

ADMINISTRACION DE LA OMM

OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA MUNICIPAL: Contribuir al efectivo y transparente manejo de los fondos que ingresen al Centro de la Mujer Copaneca – OMM.

PERFIL: Profesional Universitario en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Comercio Internacional, Bachiller en Administración de Empresas, Contaduría y Finanzas.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Manejo administrativo de proyectos si los hubiesen durante el año.
2. Llevar un registro diario de las llamadas telefónicas que se realizan.
3. Control de Ingresos y Egresos de caja chica.
4. Liquidar caja chica de la OMM
5. Redacción de Notas e invitaciones de los diferentes eventos y reuniones que realiza la OMM.
6. Atender al público, resolver sus dudas y orientarlo.
7. Contestar Llamadas Telefónicas y tomar nota y evacuar consultas.
8. Manejar y controlar la papelería, útiles de oficina y distribuirlos según necesidades.
9. Colaborar con el personal en labores relacionadas con gestiones, trámites y otros.
10. Participar en la elaboración del Plan Operativo.
11. Las que sean asignadas por la directora de la OMM.



P.M. Lidia del Carmen Bonilla
Jefa de Recursos Humanos