TAREA ADMINISTRATIVA REALIZADAS JULIO 2026.

Apoyo Administrativo - "Gestión y Evaluación de Proyecto" Ambientales Municipal

• Apoyo en la planificación y coordinación de actividades del proyecto ambiental municipal Seguimiento de hitos.

• Gestión documental: preparar, organizar y archivar informes, actas, permisos y correspondencia relacionada con el proyecto.

• Apoyo en la recolección y análisis de datos para evaluación de impactos y resultados (encuestas, fichas de monitoreo, bases de datos).

• Colaboración en la elaboración de informes de avance y evaluación

• Estafeta y mensajería: realizar diligencias externas, entregar y recoger documentación, materiales o insumos relacionados con el proyecto.

• Gestionar viáticos: preparar solicitudes, rendiciones y comprobantes de gastos del personal en terreno.

• Llevar correspondencia interna y externa: distribuir cartas, notificaciones y paquetes entre dependencias y destinatarios.

• Apoyo en la logística de eventos y operativos ambientales insumos, coordinación de transporte).

ILUSTRE MUNICIPALIDAD OFICINA MEDIO AMBIENTE LA LIGUA

ANGELA ARAVAVENA VEGA
APOYO DPTO. MEDIO ANBIENTE
ILUSTRE MUNICIPALIDA LA LIGUA

RICARDO FERREIRA FERREIRA
ENCARGADO DE DPTO. MEDIO AMBIENTE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD LA LIGUA







