TAREA ADMINISTRATIVA REALIZADAS SEPTIEMBRE 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
DPTO MEDIO AMBIENTE
LA LIGUA

RICARDO ANTONIO FERREIRA FERREIRA