



FUNCIONES DEL OFICINISTA I ESCUELA DE VERANO

Nombre del empleado: _____

Oficina regional educativa: _____ **Municipio:** _____

Escuela de verano: _____

1. Preparar y transcribir en computadora cartas, informes, memorandos y correspondencia del Verano Educativo.
2. Realizar y atender llamadas telefónicas.
3. Colaborar en el proceso de matrícula de estudiantes.
4. Apoyar al director de escuela en el uso y el manejo de la plataforma de Verano Educativo.
5. Recibir público que visita la escuela y referirlo al personal correspondiente.
6. Preparar expedientes del personal docente y estudiantes.
7. Archivar documentos y mantener actualizados los expedientes del proyecto.
8. Realizar otras tareas afines con el puesto.

Me comprometo a cumplir con las funciones asignadas y la política pública establecida en las "Normas para la organización y el funcionamiento del Verano Educativo SuperARTE 2023".

Firma del empleado

Fecha