

COMUNICADO N° -

De : Lic. -----
Director/a de la I.E. "-----"

A : (Colocar apellidos y nombre del trabajador)
(colocar puesto)

Asunto : Comunica horario de trabajo y funciones

Fecha : -----

.....

Previo saludo, por medio del presente se reitera las obligaciones que debe cumplir durante el desarrollo de sus funciones:

1. Jornada de trabajo:

Su jornada horaria semanal actual comprende un total de **40 horas cronológicas**, siendo su horario de lunes a viernes **desde las 8.00 a.m. a 03:00 p.m. con 1 hora de refrigerio**. Sus días de descanso son los días sábado y domingo.

Durante dicha jornada de trabajo debe encontrarse disponible para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias y reportar su trabajo a solicitud de las instancias correspondientes del centro educativo.

2. Funciones:

Las funciones que tiene a su cargo son las siguientes:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e) Cualquier otra relacionada a la naturaleza de su puesto.

3. Mecanismos de supervisión y reporte:

- a) Registrar su asistencia todos los días que comprenda su jornada laboral (inicio y termino de labores de acuerdo a su horario). En caso que extraordinariamente requiera realizar labores fuera del horario que comprende su jornada de trabajo, deberá comunicarlo inmediatamente a la Dirección para su evaluación y autorización respectiva de ser el caso.
- b) A solicitud de la Dirección reportar su trabajo dentro de su horario de trabajo.
- c) En caso que se susciten hechos que impidan el normal desarrollo de sus labores deberá comunicarlo inmediatamente a:..... **(Especificar al responsable, su cargo, número telefónico)**
- d) Otras que pueda indicar la Dirección y estén vinculadas a sus funciones.

La institución en lo sucesivo comunicará otras disposiciones que deberá cumplir para un adecuado cumplimiento de sus funciones.

Atentamente,

Director