Departamento Oficinista

Es la primera imagen que las personas tienen al entrar al colegio, ya que son los encargados de la atención. Atienden llamadas, atienden a las personas que ingresan, a los estudiantes, al personal docente y a toda la comunidad educativa como tal. También son los que llevan el correo de la institución y la agenda del director. El apartado de los archivos, el control de inventario, etc. Además, participan en distintos procesos de la institución, como circulares, memorándums, permisos del director, permisos del personal docente.

Uno de sus deberes principales es evacuar las dudas de las personas, deben tener un trato adecuado hacia ellas.

**(A sugerencia de la subdirectora, agregar en el apartado de este departamento una frase, por ejemplo: “Estamos para servirles”)**