

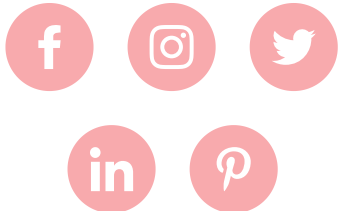
**Puesto**

Empleado de
Gobierno

Edad

Mayor de 30 años

Nivel de educación más alto
Secundaria

Redes sociales**Industria**

Secretaria de gobierno

Tamaño de la organización
Desconocido

Canal favorito de comunicación

Redes Sociales

Herramientas que necesita para trabajar

Paquetería Office, Teams

Responsabilidades laborales

Contestar correos
Entregar reportes a sus superiores

Su trabajo se mide en función de

Objetivos cumplidos al momento de establecer sus responsabilidades a la semana.

Su superior es

Jefe de área administrativa

Metas u objetivos

Realizar las actividades que le encargan para aspirar a un puesto mejor y así mejorar sus condiciones de salario.

Obtiene información a través de

Reportes del trabajo.
internet

Dificultades principales

En ocasiones los equipos de trabajo e su oficina no cuentan con una buena actualización de componentes.