|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |
| Canal Favorita de comunicación |
| Facebook |
|  |
| Herramientas que necesita para trabajar |
| Paquetería de office |
| Puesto | |  |
| Asistente | | Responsabilidades laborales |
|  | | Seguimiento de solicitudes |
|  |
| Edad | |
| Mayor de 18 años | | Su superior es |
| Licenciado asignado |
|  | |  |
| Su trabajo se mide en función de |
| Nivel de educación | | Tiempo de respuesta |
| Preparatoria | |  |
|  | |
| Metas u Objetivos |
| Disminuir tiempos de respuesta |
| Redes sociales | |
|  |
|  |  |
| Obtiene información atreves de |
| Correo electrónico |
|  |
| Dificultades |
| Exceso de información sin clasificar en el correo electrónico |
|  |