



Puesto

Secretaria de oficinas de
gobierno

Edad

Mas de 35 años.

Nivel de educación más alto
Licenciatura.

Redes sociales



Industria

Federal

Tamaño de la organización
Trabajador de palacio de
gobierno

Canal favorito de comunicación

Atención a cliete y medios sociales.

Herramientasque necesita para trabajar

Computadora , telefono, acceso a la base de datos

Responsabilidades laborales

Hacerse cargo de la agenda, contestar telefonos, administrar labores del personal y agendar citas.

Su trabajo se mide en función de

Cumplimiento de la administración del trabajo de oficina.

Su superior es

Gobernador

Metas u objetivos

Tener casa y carro propios ademas de un fondo de seguro para la vejez

Obtiene información a través de

Redes sociales, compañeros de trabajo y articulos en internet.

Dificultades principales

Uso de las nuevas tecnologías.