

**NOTA:** Los usuarios pueden ser múltiples perfiles, aquí se especifica tan solo el perfil de 1 posible usuario en potencia que requiera una demanda.



#### **Puesto**

Empleado de una  
Secretaría de Gobierno

#### **Edad**

40 años

#### **Nivel de educación más alto**

Licenciatura finalizada

#### **Redes sociales**



#### **Industria / Trabajo**

Secretaría de  
Educación Pública

#### **Tamaño de la organización**

Desconocido

#### **Canal favorito de comunicación**

Whatsapp, Facebook Messenger

#### **Herramientas que necesita para trabajar**

Paquetería Ofimática, Herramienta de videollamadas (Zoom, Microsoft Teams, Skype)

#### **Responsabilidades laborales**

- Contestar correos.
- Realizar llamadas para reportar el avance de las estadísticas.
- Entregar reportes a su superior respecto a estadísticas solicitadas por él.

#### **Su trabajo se mide en función de**

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

#### **Su superior es**

Jefe del área administrativa. Es una persona calmada y aplaude los puntos positivos de su equipo de trabajo.

#### **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**

- Las áreas dependientes de la suya.
- Reportes del trabajo.
- Internet.

#### **Dificultades principales**

- Depender de terceros para realizar los reportes a veces que limitan sus tiempos de entrega.
- A veces los equipos de trabajo de su oficina no cuentan con una buena actualización de componentes y realizar trabajos pesados se vuelve lento.