

INFORME DE ATENCIÓN DE CASO

Tania Morales Rivas

Dirigido a: *PhD Guillermo Zúñiga Arias*

Ficha del caso

Número de oficio:	GG-OGD-1017-2018
Fecha de referencia:	14 de agosto de 2018
Institución de referencia:	Presidencia de la República
Referido por:	Sandra Loría Chaves
Fecha de recepción en Departamento:	24 de agosto de 2018
Fecha de recibido por funcionario(a):	24 de agosto de 2018
Trasladado por:	Guillermo Zúñiga Arias
Atendido por:	Marielos Campos Arce
Fecha atención:	24 y 27 de agosto de 2018

Datos de la persona usuaria

Nombre y apellidos:	Tania Morales Rivas
Cédula:	5 0372 0049
Fecha de nacimiento:	26 de setiembre de 2018
Sexo:	Femenino
Estado civil:	Soltera
Nacionalidad:	Costarricense
Domicilio:	75 metros oeste de la iglesia católica de Barrio San Martín en Nicoya, Guanacaste.
Nivel educativo:	Licenciatura en Orientación (le falta presentar la tesis)
Ocupación:	Orientadora, recepcionista, asistente de recursos humanos y asistente administrativa.
Situación laboral:	Desempleada

Motivo de la atención

Caso referido por Casa Presidencial para estudiar, valorar y dar respuesta oportuna a su solicitud con base en la legislación vigente y la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito.

Objetivo de la atención

Atender a la persona referida oportunamente, inscribirla en buscoempleo.go.cr, brindarle de ser posible opciones laborales, ofrecerle orientación laboral y mejorar la elaboración de su currículum.

Actividades realizadas

- Registro en buscoempleo.go.cr
- Se le inscribió en las ocupaciones de Orientadora, recepcionista, asistente de recursos humanos y asistente administrativa.
- El sistema le asignó 10 opciones laborales que la oferente se comprometió a revisar debido a que la entrevista se hizo por teléfono y no es fácil hacer el chequeo de los puestos de igual forma. Fueron opciones como asistente administrativo, recepción y recursos humanos.
- Recibió orientación laboral.
- Se le ofreció indicaciones sobre la dinámica del sistema y donde buscar apoyo de ser necesario.
- Se le hizo por completo su currículum, el cual se le envió por correo para que pueda usarlo de manera posterior a su atención en el DIOPE.

○ Resultados obtenidos.

- Inscripción en buscoempleo.go.cr.
- Elaboración de su currículum.
- Orientación laboral.
- 10 opciones laborales.

Recomendaciones

- Seguir utilizando buscoempleo.go.cr para explorar nuevas opciones laborales que surjan. Hacerlo al menos una vez a la semana,
- Acudir a la oficina de empleo de la Municipalidad de Nicoya o solicitar apoyo a la oficina del DIOPE en caso de requerir apoyo.
- Ajustar el currículum al puesto que concurse.
- Contactar a las empresas en la brevedad posible y dar seguimiento a las acciones.

Informe emitido por: Marielos Campos Arce
Fecha de emisión: 27 de agosto de 2018

