

INFORME DE ATENCIÓN DE CASO

Asdrid Mirley Quirós Montero

Dirigido a: *PhD Guillermo Zúñiga Arias*

Ficha del caso

Número de oficio:	DP-OGD-1679-2018
Fecha de referencia:	13 de noviembre de 2018
Institución de referencia:	Presidencia de la República
Referido por:	Sandra Loría Chaves, Jefa Gestión Documental
Fecha de recepción en Departamento:	14 de noviembre de 2018
Fecha de recibido por funcionario(a):	14 de noviembre de 2018
Trasladado por:	Guillermo Zúñiga Arias
Atendido por:	Marielos Campos Arce
Fecha atención:	15 de noviembre de 2018

Datos de la persona usuaria

Nombre y apellidos:	Asdrid Mirey Quirós Montero
Cédula:	3 0490 0585
Fecha de nacimiento:	02 de noviembre de 1995
Sexo:	Femenino
Estado civil:	Unión Libre
Nacionalidad:	Costarricense
Domicilio:	El Tejar del Guarco (Cartago), Residencial Las Catalinas, Tercera Etapa, Casa 10Q.
Nivel educativo:	Universitaria incompleta
Ocupación:	Asistente Administrativa, Asistente de Recursos Humanos, secretaria, Recepcionista y Empleada de Contabilidad.
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 Asistente Administrativa, Asistente de Recursos Humanos, secretaria, Recepcionista y Empleada de Contabilidad..
 - Se le revisaron 10 posibilidades laborales de las cuales le sirvieron 4 en las ocupaciones de Asistente Administrativa, Recepcionista y Empleada de Contabilidad.
 - 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.
 - Recibió orientación para inscribirse en el Servicio Civil.
- **Resultados obtenidos.**
-
- Inscripción en buscoempleo.
 - Mejora del currículum.
 - Orientación laboral.
 - 04 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 del DIOPE o de la Municipalidad de Cartago 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:
Fecha de emisión:

Marielos Campos Arce
15 de noviembre de 2018

