

## INFORME DE ATENCIÓN DE CASO

### Brandon Steven Méndez Flores

**Dirigido a:** *PhD Guillermo Zúñiga Arias*

#### Ficha del caso

---

Número de oficio:	DP-OGD-1679-2018
Fecha de referencia:	13 de setiembre de 2018
Institución de referencia:	Presidencia de la República
Referido por:	Sandra Loría Chaves, Jefe 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:	22 de noviembre de 2018

#### Datos de la persona usuaria

---

Nombre y apellidos:	Brandon Steven Méndez Flores
Cédula:	3 0501 0984
Fecha de nacimiento:	26 de abril de 1997
Sexo:	Masculino
Estado civil:	Soltero
Nacionalidad:	Costarricense
Domicilio:	Dulce Nombre de Cartago
Nivel educativo:	Bachiller en Administración de Negocios con énfasis en Mercadeo y Ventas
Ocupación:	Administrador de Negocios, Asistente de Mercadeo, Operador de Call Center, Empleado de Servicio al Cliente y Secretario.
Situación laboral:	Desempleado

#### 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](http://buscoempleo.go.cr), brindarle de ser posible opciones laborales, ofrecerle orientación laboral y mejorar la elaboración de su currículum.

## Actividades realizadas

---

- Actualización de su registro en [buscoempleo.go.cr](http://buscoempleo.go.cr)
  - Se le modificó el registro de ocupaciones y se le incorporaron las de Administrador de Negocios y Asistente Administrativo.
  - Se le revisaron 8 posibilidades laborales de las cuales le sirvieron 5 en las ocupaciones de Servicio al Cliente y Call Center.
  - Recibió orientación laboral.
  - Se le ofreció indicaciones sobre la dinámica del sistema y donde buscar apoyo de ser necesario.
  - Se le mejoró sustancialmente 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.**
- 
- Actualización del registro en [buscoempleo.go.cr](http://buscoempleo.go.cr).
  - Mejora del currículum.
  - Orientación laboral.
  - 5 opciones laborales.

## Recomendaciones

---

- Seguir utilizando [buscoempleo.go.cr](http://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 en caso de requerir apoyo o ir a la Oficina de Empleo de la Municipalidad de Cartago
- Ajustar el currículum al puesto que concurse.
- Contactar a las empresas en la brevedad posible y dar seguimiento a las acciones.
- Registrarse en el Servicio Civil.

**Informe emitido por:**  
**Fecha de emisión:**

*Marielos Campos Arce*  
*22 de noviembre de 2018*

