

INFORME DE ATENCIÓN DE CASO

Allison Morales García

Dirigido a: *PhD Guillermo Zúñiga Arias*

Ficha del caso

Número de oficio:	DP-OGD-949-2018
Fecha de referencia:	10 de agosto de 2018
Institución de referencia:	Presidencia de la República
Referido por:	Sandra Loría Chaves, Jefe Gestión Documental
Fecha de recepción en Departamento:	13 de agosto de 2018
Fecha de recibido por funcionario(a):	20 de agosto de 2018
Trasladado por:	Guillermo Zúñiga Arias
Atendido por:	Marielos Campos Arce
Fecha atención:	23 de agosto de 2018

Datos de la persona usuaria

Nombre y apellidos:	Allison Morales García
Cédula:	1 1655 0379
Fecha de nacimiento:	03 de octubre de 1996
Sexo:	Femenino
Estado civil:	Soltera
Nacionalidad:	Costarricense
Domicilio:	San José, Hatillo 7, La Rotonda, Casa 15
Nivel educativo:	Bachiller de Secundaria.
Ocupación:	Display, Oficinista, Telefonista, Costurera y Dependiente.
Situación laboral:	Desempleada desde hace más de tres años.

Motivo de la atención

Caso referido por la Presidencia de la República 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

- Se le contactó por teléfono para concertar una entrevista laboral.
- Se le registró en buscoempleo.go.cr y se le entregó la boleta con las claves de acceso a la página con las indicaciones necesarias para usar el sistema.
- Se le registró en las ocupaciones de display, oficinista, telefonista, costurera y dependiente de comercio.

- Se mantuvo su currículum inactivo a solicitud de la oferente debido a que se encuentra en estado de embarazo y en diciembre dará a luz. La idea es que, cuando pueda incorporarse al mercado de trabajo, active el currículum para que pueda recibir opciones laborales.
- Se le brinda orientación laboral para que no demuestre timidez, lleve los documentos requeridos al asistir a una entrevista de trabajo y sepa responder a algunas preguntas que le pueden formular en relación con su maternidad. También para que consiga referencias laborales y personales.
- Se le hizo el currículum por completo y se le envió por correo electrónico para que lo use cuando lo necesite.
- Se le explica el funcionamiento del sistema e indica dónde acudir de requerir ayuda.

Resultados obtenidos

- Registro en *buscoempleo.go.cr*
- Orientación laboral.
- Elaboración del currículum y envió por correo para su posterior uso.
- Suministro de indicaciones para activar el registro en *buscoempleo* al superar su estado de embarazo.

Recomendaciones

- Activar *buscoempleo* cuando pueda incorporarse al mercado de trabajo pues, al momento de la entrevista en el Departamento de Intermediación de Empleo se encuentra en estado de embarazo.
- Acudir a la oficina de empleo del Departamento de Intermediación de Empleo de requerir ayuda en relación con su búsqueda de empleo.
- Ajustar su currículum a los puestos de trabajo que concurse.
- Trabajar sobre su comunicación verbal, preparar los documentos que se deben llevar a una entrevista de trabajo y precisar fechas “inexactas” durante su registro en *buscoempleo* y elaboración de currículum.

Informe emitido por:
Fecha de emisión:

Marielos Campos Arce
23 de agosto de 2018

