

**BASES DE SELECCIÓN  
CONCURSO PUBLICO N° 002-2025  
PROFESIONAL DE ADMISIBILIDAD  
DIRECCION DE ADMISION Y DEFENSA SUMARIA  
OFICINA REGIONAL CENTRAL**

El Departamento de Recursos Humanos invita a las personas que cumplen con los requisitos de la clase ofrecida y el perfil deseado del cargo, a participar en el Concurso Público 002-2025, según disposiciones del Acuerdo N° 1978 y sus reformas, para la **ocupación en propiedad** del puesto N° 036284.

Las personas interesadas deberán inscribirse mediante formulario de Google disponible en la siguiente dirección: <https://forms.gle/LjfFT9kzoL1tvUYMA>

**Información general del puesto:**

- **Ubicación organizacional:** Dirección de Admisión y Defensa Sumaria - Oficina Regional Central.
- **Ubicación geográfica:** Sede central, Barrio México, San José.
- **Clasificación del puesto:** Profesional de Admisibilidad.
- **Especialidad requerida:** Derecho.
- **Jornada:** Diurna, tiempo completo y continua
- **Condiciones salariales:** Salario global ₡1.739.160,00\*
- 

**\*Nota:** Si el/la postulante viene de la Administración Pública con salario compuesto, su caso se revisará de manera individual y conforme lo dispuesto en la normativa vigente.

**Requisitos mínimos del puesto:**

1. Licenciatura en Derecho.
2. Experiencia mínima de dos años en labores profesionales relacionadas con el puesto.
3. Conocimiento y dominio de paquetes de cómputo como hojas electrónicas, procesadores de texto y bases de datos.
4. Incorporado/a al Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica. Debe estar al día con sus obligaciones de colegiado/a.

**Requisitos deseables:**

1. Conocimiento del idioma inglés.

**2025-2034 Segundo Decenio Internacional para las Personas Afrodescendientes**  
"Afrodescendientes: reconocimiento, justicia y desarrollo"



Teléfono: 4000-8500



Calle 22, Ave. 7. Barrio México  
San José, Costa Rica



correspondencia@dhr.go.cr  
Apdo. Postal: 686-1005 San José

2. Tener licencia de conducir tipo B1 y disponibilidad para manejar vehículos institucionales.
3. Con conocimiento comprobado en Derecho Público y Administrativo.
4. Conocimiento en lenguaje de señas LESCO.

### **Naturaleza del trabajo:**

Atención de las y los habitantes por cualquiera de los medios establecidos para ese fin; así como la tramitación de los asuntos presentados ante la Defensoría de los Habitantes. Ejecución de labores de investigación, análisis y desarrollo de casos o situaciones con algún grado de complejidades relacionadas con la defensa de los derechos e intereses de las y los habitantes.

### **Funciones profesionales:**

Recibir, tramitar y resolver consultas y quejas de los usuarios de la Defensoría de los Habitantes, presentadas en forma personal, telefónica o escrita (documento ordinario, facsímil, correo electrónico, entre otros), sobre diversos aspectos que afecten los derechos e intereses de los habitantes.

Asesorar en cuanto los trámites a seguir por parte de los y las habitantes cuando las consultas sean de índole privada y determinar si procede que el asunto sea conocido por parte de las oficinas de Consultorios Jurídicos, Tribunales de Justicia u otra entidad competente.

Asesorar al habitante en el proceso de plantear su queja ante la instancia pública correspondiente y buscar soluciones a corto plazo en los casos en que se determine que no se debe pasar al área de defensa inmediatamente. Coordinar con el/la habitante y con la institución involucrada a fin de buscar una solución u orientar la consulta planteada.

Tramitar y resolver aquellas consultas que por su naturaleza requieren atención inmediata, mediante gestiones telefónicas, escritas o visitas a las diferentes instituciones involucradas; con el fin de buscar una solución a las situaciones planteadas por las y los quejosos en el menor tiempo posible.

Declarar la admisibilidad de los asuntos que de acuerdo a la ley son competencia de la Defensoría de los Habitantes y determinar el área de defensa a la cual le corresponderá el conocimiento del asunto, de acuerdo con la especialidad de cada una.

Elaborar resoluciones para fundamentar la inadmisibilidad de casos, mediante el análisis de jurisprudencia, legislación y doctrina, justificando la no admisión del asunto y emitiendo

## **2025-2034 Segundo Decenio Internacional para las Personas Afrodescendientes** **“Afrodescendientes: reconocimiento, justicia y desarrollo”**



Teléfono: 4000-8500



Calle 22, Ave. 7. Barrio México  
San José, Costa Rica



correspondencia@dhr.go.cr  
Apdo. Postal: 686-1005 San José

las recomendaciones pertinentes según la materia, para la posible solución del problema o para indicarle al quejoso o quejosa, la entidad a la cual debe acudir en procura de ayuda.

Elaborar resoluciones de recursos de reconsideración mediante el análisis de legislación, jurisprudencia y doctrina.

Asesorar al habitante en el proceso de redacción y presentación de recursos de amparo y/o de habeas corpus.

Instruir los expedientes en los cuales se tramitarán las quejas, de acuerdo con las directrices emitidas por cada área de defensa; mediante la sistematización de la información recabada, la remisión a las y los interesados de solicitudes de información adicional o bien mediante notificaciones y traslados a las instituciones para que indiquen el estado de las gestiones de las y los quejosos.

Tramitar y resolver expedientes en los que consten quejas por omisión de respuesta.

Remitir a las personas interesadas comunicados en los cuales se les indique el estado del asunto presentado, su número de expediente o ingreso y el área de defensa que tramitará el fondo del asunto.

Llevar el control y seguimiento sobre aquellos casos que se encuentran en espera de información adicional por parte del quejoso/a o de la institución denunciada, con la finalidad de instruir el expediente correspondiente para su posterior traslado al área de defensa específica.

Asistir a la jefatura cuando así lo requiera. Atender y evacuar sus consultas, así como las de sus compañeros/as y público en general, sobre aspectos relacionados con su labor.

Realizar inspecciones y giras con el fin de recopilar información adicional que sustente los casos sometidos a conocimiento de la Institución.

Realizar labores de defensa durante las funciones de acompañamiento a las Sedes Regionales o cualquier unidad móvil que se disponga; tramitar y resolver las consultas que ahí surjan y que requieran una atención inmediata. Trasladar a la institución las que requieran un trámite más complejo para valorar la posterior apertura de expedientes para el área de defensa correspondiente o realizar las gestiones que correspondan.

Elaborar cualquier otro documento que indique y deba firmar la jefatura, para ser enviado al interesado/a o a la autoridad correspondiente.

**2025-2034 Segundo Decenio Internacional para las Personas Afrodescendientes**  
**“Afrodescendientes: reconocimiento, justicia y desarrollo”**



Teléfono: 4000-8500



Calle 22, Ave. 7. Barrio México  
San José, Costa Rica



correspondencia@dhr.go.cr  
Apdo. Postal: 686-1005 San José

Clasificar y registrar expedientes, documentos y correspondencia, conforme a los lineamientos señalados por la jefatura, las directrices y requerimientos de cada área de defensa.

Ejercer un estricto control y dar un manejo diligente de los casos que se encuentran bajo su responsabilidad y velar porque éstos cumplan con los plazos y requerimientos establecidos por ley.

Asistir a reuniones, seminarios y otras actividades similares de capacitación; con el fin de conocer y tratar aspectos de interés para la gestión que realiza la Defensoría de los Habitantes, en pro de los derechos e intereses de los habitantes.

Coordinar comisiones y equipos de trabajo conformadas por personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias e instituciones diversas, para integrar esfuerzos en el desarrollo de proyectos, emisión y consenso de criterios, solución de situaciones y coadyuvar al logro de objetivos.

Realizar otras labores propias del puesto.

### **Responsabilidades:**

Es responsable por:

Los resultados de la ejecución de las labores asignadas.

El contenido del asesoramiento a las y los quejosos.

La atención eficiente, personalizada y profesional de los usuarios.

El trato amable y respetuoso a las personas que contactan la institución tanto en forma personal como telefónica.

La tramitación y resolución de los asuntos que le han sido asignados.

El adecuado manejo y custodia de los documentos que se reciben y emiten en su área de trabajo.

Mantener vigentes sus conocimientos sobre legislación, doctrina, jurisprudencia, así como las directrices emitidas por el Despacho y las diferentes áreas de defensa, referidas a los casos que se tramitan en el Departamento.

**2025-2034 Segundo Decenio Internacional para las Personas Afrodescendientes**  
**“Afrodescendientes: reconocimiento, justicia y desarrollo”**



Teléfono: 4000-8500



Calle 22, Ave. 7. Barrio México  
San José, Costa Rica



correspondencia@dhr.go.cr  
Apdo. Postal: 686-1005 San José

El adecuado manejo y custodia de los materiales que la institución le facilita para el desempeño de sus labores.

### **Requerimientos específicos deseables:**

1.- Conocimiento general de los Derechos Humanos y constitucionalidad:

Dominio de la teoría y práctica en la defensa de los derechos e intereses de las personas y grupos sociales, aplicados de acuerdo con la atención de la casuística.

2.- Comprensión sobre el funcionamiento administrativo del sector público:

Conocimiento sobre la estructura y operaciones del sector público, así como la aplicación de la juridicidad en el aparato estatal.

3.- Conocimiento de la normativa administrativa:

Familiaridad con la normativa escrita y no escrita que regula la actividad de las administraciones públicas, y comprensión de las políticas públicas relacionadas.

4.- Perspectiva de interseccionalidad:

Capacidad de abordar la diversidad de poblaciones, especialmente aquellas en condición de vulnerabilidad, teniendo en cuenta los diferentes factores políticos, civiles, sociales, económicos y culturales que inciden en sus derechos.

5.- Capacidad para integrar enfoques en defensa de derechos e intereses:

Aptitud para aplicar enfoques y conocimientos que protejan los derechos de las personas o grupos sociales, frente a acciones que puedan contravenir el ordenamiento jurídico.

6.- Experiencia en atención a personas:

Experiencia en atención personal, telefónica o mediante la confección de documentos escritos, demostrando una capacidad efectiva para interactuar con los usuarios y responder a sus necesidades, conforme a la técnica jurídica.

7.- Capacidad de trabajo en equipo:

Habilidad para laborar de manera colaborativa, mostrando empatía y atención de trabajo en equipo de forma eficiente.

8.- Habilidades en redacción y análisis de documentos técnicos:



Competencia para redactar documentos técnicos claros, precisos y bien estructurados, además de poseer la capacidad crítica y analítica necesaria para interpretar y elaborar información jurídica.

9. Competencias en comunicación eficaz y resolución creativa de conflictos:

Habilidad para comunicar de manera efectiva, utilizando estrategias innovadoras para la resolución de conflictos y garantizando soluciones satisfactorias para todas las partes involucradas, conforme al análisis jurídico.

10. Disponibilidad para realizar giras.

## **PROCESO DE EVALUACION**

### **PRIMERA ETAPA:**

A partir del cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto, se procede a la etapa de revisión de la información aportada en el formulario de Google en cuanto a:

#### **Grado académico adicional (máximo 10 puntos):**

Por cualquier grado o condición académica adicional al requisito básico se otorgará: 7 puntos

Por cualquier grado o condición superior al requisito del puesto: 10 puntos

#### **Actividades de capacitación (máximo 10 puntos):**

Se asignará 1 punto por cada 40 horas de cursos de aprovechamiento y 1 punto por cada 80 horas de participación en actividades de capacitación, hasta alcanzar el máximo puntaje de 10.

El/la postulante debe anotar en el formulario de Google, título de los cursos o seminarios que sean acordes al puesto ofrecido. Es necesario que anote además la cantidad de horas que corresponde a cada una de las capacitaciones, así como la modalidad (aprovechamiento o participación).

#### **Experiencia -antigüedad- (máximo 15 puntos):**

- 0-2 años: 5 puntos
- 2-4 años: 10 puntos
- Más de 4 años: 15 puntos

2025-2034 Segundo Decenio Internacional para las Personas Afrodescendientes  
“Afrodescendientes: reconocimiento, justicia y desarrollo”



Teléfono: 4000-8500



Calle 22, Ave. 7. Barrio México  
San José, Costa Rica



correspondencia@dhr.go.cr  
Apdo. Postal: 686-1005 San José

Se debe detallar el conocimiento que se acumula por el desempeño en Instituciones del Estado u Organismos Internacionales, la Defensoría de los Habitantes y por el desempeño en puestos similares o relacionados con el que está sometido a concurso.

### **Experiencia profesional (máximo 15 puntos):**

- 2-4 años: 5 puntos
- 4-6 años: 10 puntos
- Más de 6 años: 15 puntos

Experiencia Profesional: Aquí se considera el conocimiento adquirido en su especialidad posterior a la obtención del respectivo grado académico exigido en el puesto.

Los/as postulantes que pasen a la **tercera etapa**, deben aportar toda la información incorporada en el formulario de Google, entre esto:

-Las certificaciones de experiencia, deben ser expedidas por el Departamento de Recursos Humanos o su equivalente, perteneciente a la organización donde haya laborado, en la cual se indique claramente el detalle de las actividades realizadas. De no existir esa instancia, tal documentación deberá ser emitida únicamente por la autoridad competente de esa entidad, la cual debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre completo del emisor o suscriptor del documento y su cargo dentro de la organización.
- Nombre del puesto y naturaleza del trabajo ejecutado por el/la servidor/a, así como una descripción detallada de las actividades desempeñadas.
- Tiempo laborado - especificar fechas exactas de inicio y de finalización: día, mes, año y jornada laboral- durante el cual desempeñó o ha desempeñado el cargo o las tareas, con indicación de la jornada laboral. Si se han ocupado varios puestos, deberán consignarse de igual manera. Deberá especificar si disfrutó de permisos sin goce de sueldo (fecha de rige y vence).

Este documento, deber ser emitido en papel membretado y estar debidamente firmado por una persona autorizada.

-En caso de experiencia profesional obtenida en el extranjero, la misma deberá estar debidamente legalizada o apostillada en el país en que se obtuvo y contener la información solicitada. De ser un país con un idioma oficial diferente al español, deberá presentarse la debida traducción oficial por traductores autorizados en Costa Rica en la que se indique al menos nombre de la organización, períodos laborados (fecha exacta de ingreso y finalización), puestos ocupados con las funciones realizadas o el propósito del puesto, en caso de que corresponda cantidad y

## 2025-2034 Segundo Decenio Internacional para las Personas Afrodescendientes “Afrodescendientes: reconocimiento, justicia y desarrollo”



Teléfono: 4000-8500



Calle 22, Ave. 7. Barrio México  
San José, Costa Rica



correspondencia@dhr.go.cr  
Apdo. Postal: 686-1005 San José

clasificación de los puestos de las personas que supervisó, motivo de salida de la empresa o institución.

Se deberá aportar oportunamente copia de los títulos universitarios atinentes al cargo:

- Si el título es otorgado por una universidad privada, se debe aportar el certificado de CONESUP. Esta certificación se puede obtener en la página Web del CONESUP, completando el formulario respectivo.
- Si el título es otorgado por una universidad pública, se debe aportar el certificado de la respectiva universidad.
- En caso de estudios universitarios realizados fuera del país, los títulos deberán estar apostillados, debidamente reconocidos y equiparados por la Comisión Nacional de Rectores (CONARE) y presentar la certificación de homologación del título.

- Se debe presentar constancia o certificación de ser miembro activo del colegio profesional respectivo y con las cuotas al día, con una antigüedad no mayor a un mes de emitida.

No aplican el título de incorporación, el carné emitido por el colegio, el recibo de pago de colegiatura ni el extracto del estatus del sitio web del colegio profesional.

Toda la información proporcionada quedará sujeta al análisis y validación respectiva, y su confrontación con los documentos originales. La administración NO validará documentos que sean ilegibles o que no cumplan con las especificaciones indicadas. En caso de encontrar información incompleta, ilegible, inexacta, extemporánea o falsa, el/la postulante será excluido/a del proceso concursal.

## **SEGUNDA ETAPA:**

### **Prueba de conocimiento -prueba escrita- (25 puntos)**

Pruebas de conocimiento: el instrumento a través del cual se mide lo que ha aprendido un candidato(a) a partir de muestras objetivas del respectivo proceso de aprendizaje.

El temario a evaluar en las diferentes pruebas, así como las fuentes de información o referencias documentales, serán entregados con una semana de anticipación a la prueba escrita, luego de ser seleccionados/as para esta etapa.

**Para pasar a la siguiente fase, el/la postulante deberá obtener en esta prueba una nota mínima de 70.**

Una vez iniciada la prueba, a ningún aspirante se le permitirá salir del recinto sino hasta que haya finalizado la misma. Durante la realización de la prueba y en el recinto donde se aplica, el/la oferente debe guardar y mantener apagado o en silencio su teléfono celular, o cualquier otro dispositivo electrónico.

**2025-2034 Segundo Decenio Internacional para las Personas Afrodescendientes**  
**“Afrodescendientes: reconocimiento, justicia y desarrollo”**



Teléfono: 4000-8500



Calle 22, Ave. 7. Barrio México  
San José, Costa Rica



correspondencia@dhr.go.cr  
Apdo. Postal: 686-1005 San José



### **TERCERA ETAPA:**

#### **Entrevista (25 puntos)**

Entrevista: técnica que consiste en una conversación previamente estructurada, con el propósito de obtener información objetiva y evaluar aspectos tales como características de personalidad, compromiso, intereses, preferencias, actitudes, aptitudes, motivación, experiencia laboral y estudios de la persona entrevistada.

La puntuación será proporcional al desempeño.

### **CONSIDERACIONES IMPORTANTES:**

- **Prohibiciones legales establecidas para ocupar cargos en la Defensoría de los Habitantes:**

#### **Código Electoral:**

*"ARTÍCULO 146: Prohíbese a los empleados públicos dedicarse a trabajos o discusiones de carácter político-electoral, durante las horas laborales y usar su cargo para beneficiar a un partido político. Los jefes inmediatos de dichos empleados serán los responsables de vigilar el cumplimiento de esta disposición. (...)"*

#### **Ley de la Defensoría de los Habitantes:**

*"ARTICULO 9.- Incompatibilidades y prohibiciones (...)*

*3.- Ningún funcionario de la Defensoría de los Habitantes de la República, podrá participar en actividades político-partidista".*

- De conformidad con el artículo 19° del Estatuto de Selección, Ascensos y Nombramientos (Acuerdo N° 1978 y sus reformas):

*"Las personas oferentes que consideren afectados sus derechos o intereses legítimos por las bases del concurso, las calificaciones obtenidas dentro de las diferentes fases de evaluación del concurso o el acto final del proceso, podrán presentar formal recurso de revocatoria con apelación en subsidio ante el Departamento de Recursos Humanos, y el o la Defensora de los Habitantes, según el caso, en un plazo de tres días hábiles a partir de la respectiva notificación. El Departamento de Recursos Humanos y el Defensor (a) de los Habitantes contarán con un plazo de ocho días hábiles, cada uno, para resolver los recursos. La resolución que dicte el Defensor (a) de los Habitantes dará por agotada la vía administrativa.*

**2025-2034 Segundo Decenio Internacional para las Personas Afrodescendientes**  
**"Afrodescendientes: reconocimiento, justicia y desarrollo"**



Teléfono: 4000-8500



Calle 22, Ave. 7. Barrio México  
San José, Costa Rica



correspondencia@dhr.go.cr  
Apdo. Postal: 686-1005 San José

*Si no se presentaran recursos dentro del plazo fijado, los resultados o actuaciones quedarán en firme con preclusión del derecho de impugnación y sin posibilidad de retrotraer fases del proceso ya consolidadas, con excepción de la posibilidad de revisión de los vicios de nulidad absoluta, evidente y manifiesta que se aleguen."*

**Terna o nómina:** El equipo evaluador integrará la terna o nómina correspondiente con los nombres de las tres personas candidatas que alcancen la más alta puntuación en el proceso de selección. En caso de existir un número mayor de personas candidatas con nota igual, se integrará una nómina de selección.

**Calificación mínima:** Una persona será considerada en la terna o nómina, cuando obtenga una calificación mínima de 80 como resultado del proceso de selección.

**Validación de documentos:** Los documentos aportados deben ser legibles y cumplir con los requisitos especificados. En caso de encontrar información incompleta, ilegible, inexacta, extemporánea o falsa, el/la postulante será excluido/a del proceso concursal.

**Notificaciones:** La persona postulante debe registrar una dirección de correo electrónico, para notificaciones de asuntos propios del proceso concursal. Todas las notificaciones que se generen le serán enviadas al correo electrónico registrado. Es responsabilidad de la persona postulante revisar periódicamente dicho correo, así como la bandeja de correo no deseado. En caso de que no pueda localizarse en el lugar señalado para recibir notificaciones, la responsabilidad correrá por cuenta del/la aspirante. Para los comunicados por correo electrónico se considerará la Ley N°8687 de Notificaciones Judiciales, específicamente los artículos 11, 34, 36 y 38. De requerir un cambio en la dirección electrónica registrada, deberá comunicarlo al correo electrónico **recursoshumanos@dhr.go.cr**

**Pruebas de conocimiento y entrevista:** Las pruebas de conocimiento y entrevista serán realizadas en las instalaciones de la institución en la fecha y hora que oportunamente se comunicarán. Si alguna persona postulante no puede asistir en la fecha y hora programada automáticamente queda fuera del proceso.

**Desempates:** En caso de empate, se priorizará a los/as candidatos/as con mayor puntaje en experiencia en el ejercicio profesional y prueba de conocimiento.

**Registro de participantes:** Las personas interesadas deben completar el formulario de Google disponible en el siguiente enlace: <https://forms.gle/Ljft9kzoL1tvUYMA>, del 28 de marzo al 04 de abril del 2025.

Se les recuerda que los atestados serán solicitados a las personas que pasen a la tercera etapa únicamente. Toda la información que llegue de previo será descartada sin revisión alguna.

2025-2034 Segundo Decenio Internacional para las Personas Afrodescendientes  
"Afrodescendientes: reconocimiento, justicia y desarrollo"



Teléfono: 4000-8500



Calle 22, Ave. 7. Barrio México  
San José, Costa Rica



correspondencia@dhr.go.cr  
Apdo. Postal: 686-1005 San José

### Exclusiones del proceso:

Serán excluidas del proceso las personas que:

- No cumplan con los requisitos mínimos establecidos en bases del concurso.
- Presenten documentación incompleta, ilegible, inexacta, extemporánea o falsa.
- No se presenten a las pruebas o etapas programadas en las fechas correspondientes.

### Disposiciones finales:

1. Se invita a participar, especialmente, a personas afrodescendientes, indígenas, con discapacidad, trans y cualquier otro grupo cuya presencia sea necesario reforzar para asegurar la diversidad en el personal de la Defensoría.
2. **Adaptaciones para Personas con Discapacidad:** Se garantizará la igualdad de condiciones, según lo establecido en la Ley N.º 8862. Los/as postulantes con alguna discapacidad, deberán comunicar tal condición mediante una nota formal en la que exponga la información relacionada con aquellos aspectos que considere de interés de la institución, para determinar las adecuaciones y adaptaciones necesarias, así como los aspectos físicos o ambientales, entre otros, requeridos para la valoración de los factores establecidos en este proceso. Además, deberán indicar las particularidades o limitaciones bajo las cuales aceptaría un eventual nombramiento. Deberá realizar dicha comunicación vía correo electrónico a la dirección [recursoshumanos@dhr.go.cr](mailto:recursoshumanos@dhr.go.cr) durante el mismo plazo que se dispone para la inscripción.
3. **Registro de elegibles:** Los/as postulantes que aprueben el proceso en todas sus fases y obtengan una calificación igual o superior a 80%, y por ello alcancen la condición de elegibilidad pero que no sean escogidos/as en este proceso, pasarán a formar parte del registro de elegibles para ser considerados/as en procesos futuros.
4. **Período de prueba:** De conformidad con lo que establece el artículo 12 del Acuerdo N° 2493 -Estatuto Autónomo de Servicio-, la firmeza de este nombramiento quedará sujeta a la aprobación del período de prueba (3 meses).
5. **Cumplimiento de normativa legal:** Todas las etapas del proceso se regirán por la normativa vigente, la cual queda a responsabilidad del/de la postulante solicitarla al Departamento de Recursos Humanos en caso de requerir consultarla.

**Contacto:** Si requiere aclarar algún punto relacionado con este concurso o ampliar alguna información, puede escribir a [recursoshumanos@dhr.go.cr](mailto:recursoshumanos@dhr.go.cr)

2025-2034 Segundo Decenio Internacional para las Personas Afrodescendientes  
“Afrodescendientes: reconocimiento, justicia y desarrollo”



Teléfono: 4000-8500



Calle 22, Ave. 7. Barrio México  
San José, Costa Rica



[correspondencia@dhr.go.cr](mailto:correspondencia@dhr.go.cr)  
Apdo. Postal: 686-1005 San José