

# CATEGORÍA ESPECIAL



## TRABAJADOR(A) DE OCUPACIÓN ESPECÍFICA SOLICITADO PARA TRABAJAR CON PERSONA FÍSICA

### Requisitos

- **Formulario de filiación** debidamente completo; con letra imprenta, legible y firmado.
- **Carta donde se indican las razones por las que solicita la categoría especial.** Debe indicarse el nombre completo de la persona solicitante, nacionalidad, edad, ocupación, dirección del lugar donde vive y lugar o medio para notificaciones.
- **La carta debe estar firmada**, puede hacerlo frente al funcionario(a) de Migración o bien presentar la firma autenticada por un abogado.
- **Recibo de pago por la suma de ₡ 125 y ₡ 2,50;** por cada hoja que presente con la solicitud de residencia, donde se indique el nombre de la persona extranjera como depositante, en la cuenta 242480-0 del Banco de Costa Rica.
- **Dos fotografías tamaño pasaporte**, de frente y fecha reciente de la persona extranjera.
- **Comprobante de registro de huellas**, emitido por el Ministerio de Seguridad Pública.
- **Comprobante de inscripción consular.** Los requisitos para dicha inscripción serán determinados en el Consulado correspondiente.
- **Certificación de nacimiento de la persona extranjera;** emitida en el país de origen, debidamente legalizada o apostillada.
- **Certificación de antecedentes penales de la persona extranjera** de su país de origen o del lugar donde haya residido legalmente los últimos tres años, debidamente legalizada y autenticada o apostillada. Para esos efectos deberá demostrar adicionalmente la legalidad de su permanencia en ese país mediante copia certificada del documento migratorio obtenido en el plazo indicado.
- **Fotocopia de todas las páginas del pasaporte vigente de la persona extranjera.** La fotocopia deberá certificarse, ya sea confrontadas con el original ante el funcionario(a) que las recibe, o mediante notario público.
- **Carta del empleador** garantizando la permanencia de la persona extranjera en la condición migratoria pretendida.
- **Copia certificada o en su defecto original y copia** para ser cotejada por funcionario público, del documento de identidad vigente del empleador.
- **Oferta de trabajo debidamente autenticada**, en la que se indique al menos, las funciones, el horario, salario a devengar firmada por el empleador.
- **Comprobación de la solvencia económica del patrono** mediante alguno de los siguientes documentos:
  - a. Certificación de ingresos emitida por Contador Público Autorizado.
  - b. Constancia de salario.
  - c. Orden patronal vigente o cartas de los empleadores con membrete y sello de la empresa que indique salario bruto y neto, años de servicio y puesto.
  - d. Las personas jubiladas deberán aportar prueba de la pensión, presentando recibos, o certificación emitida por autoridad competente que indique el monto y tiempo de jubilación.



# Notas importantes



Todos los documentos que provengan del exterior, deberán estar debidamente apostillados o legalizados por el Cónsul de Costa Rica en su país y autenticado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de Costa Rica; con los aranceles consulares respectivos debidamente cancelados, o las certificaciones emitidas por las autoridades consulares del país de origen de la persona extranjera, acreditadas en Costa Rica, siempre y cuando exista el convenio correspondiente con la Dirección General para la emisión de estos documentos.

Los documentos que no hubiesen sido emitidos en idioma español, deberán aportar la correspondiente traducción a este idioma, la cual debe ser emitida por un traductor oficial o traducción de un notario conocedor del idioma.

Toda solicitud de residencia debe realizarse cuando la persona extranjera se encuentra legal en el país; es decir, que su tiempo de visa no haya vencido.

Si la persona ingresa a Costa Rica como turista y desea solicitar una residencia, deberá depositar adicionalmente la suma de US\$200,00, en colones, en la cuenta 242480-0 del Banco de Costa Rica por concepto de cambio de categoría.

Aquellas personas extranjeras cuyo país de origen no cuentan con representación diplomática en Costa Rica, no deberá presentar la inscripción consular.

Aquellas personas en cuyo país de origen no exista representación diplomática de Costa Rica y por reciprocidad tampoco exista representación de su país en Costa Rica, deberá presentar certificación de nacimiento, antecedentes penales o de matrimonio, según sea el caso, emitidas en su país de origen, así como una declaración jurada debidamente protocolizada sobre la información contenida en esos documentos.

En los casos de personas extranjeras que no puedan presentar los requisitos por la desaparición del país del que era ciudadano(a), deberá presentar el pasaporte que le identificaba como nacional de dicho país, y rendir una declaración jurada; además una certificación del Ministerio de Relaciones Exteriores donde se especifique el problema político acaecido.

Si se trata de la desaparición de los registros civiles en su país de origen, por caso fortuito, fuerza mayor, hecho de terceros; deberá presentar la respectiva certificación por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores de su país de origen sobre este hecho, debidamente legalizada, y presentar declaración jurada sobre los extremos a demostrar.

En el caso de los países que no extiendan certificación de antecedentes penales, la persona solicitante deberá aportar comprobante emitido por la autoridad competente de su país de origen, y la debida declaración jurada protocolizada.

En el caso de los países que emitan una certificación de nacimiento de la persona extranjera, sin que se indique el nombre de los padres, deberá aportar conjuntamente con la certificación, una declaración jurada protocolizada, indicando lo nombres de sus padres.

Los documentos emitidos en el exterior, tendrán la vigencia que indique el documento. En caso que no se indique la vigencia, cuando se presente ante la Dirección de Migración, la fecha de emisión del documento no podrá ser mayor a seis meses.

Los documentos aportados al expediente por la persona interesada, deberán ser originales o copias debidamente certificadas por notario o confrontada por funcionario público. En este último caso, el o la funcionaria que recibe los documentos, confrontará las copias con los originales y de resultar exactas, estampará su nombre y apellidos, firma y el sello de recibido de la oficina con indicación de la fecha, que las copias fueron confrontadas con sus originales.

