



Área Gestión de Empleo

Material de estudio

Prueba de Conocimiento General Oficial de Seguridad y Vigilancia

Contenido

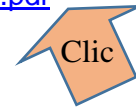
I.	Aspectos Generales del Tribunal Supremo de Elecciones.....	2
II.	Calidad en Servicio al Cliente	2
III.	Política Ética del Tribunal Supremo de Elecciones	5
IV.	Ley 7600 –Igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad	10
V.	CENAREC –Construyendo sociedades inclusivas-.....	14
VI.	CONAPDIS – Para relacionarse mejor con las personas con discapacidad.....	31
VII.	Ley 7530 de Armas y Explosivos	35
VIII.	Reglamento a la Ley de Armas y Explosivos	40
IX.	Ley General de Salud N°. 5395.....	47
X.	Manual de Procedimientos.....	48
XI.	Perfil del puesto Oficial de Seguridad y Vigilancia	50
XII.	Política institucional en materia de discapacidad y persona adulta mayor.....	51
XIII.	Protocolo para atención de personas usuarias que soliciten trato preferencial en la realización de un trámite.....	57
XIV.	Reglamento Autónomo de Servicios y sus reformas.....	58

Material de estudio
Prueba de Conocimiento General
Oficial de Seguridad y Vigilancia

I. Aspectos Generales del Tribunal Supremo de Elecciones

Tiene el propósito de conocer el quehacer del órgano electoral, funciones, su historia y participación en la consolidación del sistema democrático costarricense.

https://www.tse.go.cr/pdf/fasciculos_capacitacion/fasciculo_TSE.pdf



II. Calidad en Servicio al Cliente

Consiste en brindar todo el apoyo a nuestros usuarios ya sean internos o externos, respondiendo preguntas, dudas y dando soluciones en el momento adecuado

2. El usuario

El usuario es aquella persona que cuando tiene una necesidad real o ficticia sale al mercado y se encuentra limitaciones a la hora de adquirir el servicio. En muchos casos tiene restricción del proveedor porque solo éste brinda el servicio en determinada región o territorio.

Un usuario es la persona destinataria de algún servicio público, privado, empresarial o profesional.

El usuario puede ser externo o interno, externo se refiere al público que busca nuestros servicios, instituciones públicas o privadas, partidos políticos o centros educativos. Los usuarios internos son nuestros compañeros o jefatura de oficina, de otros departamentos o de oficinas regionales que requieren de colaboración en algún asunto.

Brindar un servicio de calidad es tan importante que su esencia está impregnada en los principales enunciados del TSE:

2.1 Código de Conducta:

Enfoque a las personas usuarias. El TSE se debe a las personas usuarias y velará por conocer sus necesidades y expectativas; con el propósito de brindar un servicio atento, respetuoso y ágil.



Área Gestión de Empleo

Material de estudio

Prueba de Conocimiento General Oficial de Seguridad y Vigilancia

2.2 El papel de la Contraloría de Servicios

La Contraloría de Servicios de la institución fue creada en el 2001 como una oficina adscrita a la Secretaría del TSE. Colabora para que la atención a los usuarios sea eficiente y ágil en las gestiones relativas a la prestación de los servicios institucionales, así como en la búsqueda de soluciones que brinden una mayor calidad, con el fin de garantizar la fidelidad de los datos de los hechos civiles.

“Un empleado insatisfecho genera clientes insatisfechos”. – 10 mandamientos de la atención a clientes.

Para ser un funcionario productivo, primero tiene que procurar su bienestar como persona, porque entre más saludable esté, mejores sean sus relaciones sentimentales y familiares y mejor control tenga de sus finanzas, será una persona más feliz, contribuyendo a que su lugar de trabajo sea agradable y a que la institución logre sus objetivos.

2.3 Factores del servicio de calidad

1. *Fiabilidad.* La capacidad de entregar lo prometido, de modo confiable y preciso.
2. *Aplomo.* El conocimiento y cortesía que muestra a los usuarios, la capacidad de transmitir confianza y competencia.
3. *Tangibles.* Las instalaciones físicas y equipos, y su apariencia personal (y la de los demás).
4. *Empatía.* El grado de interés y atención individual que muestra a los usuarios.
5. *Sensibilidad.* La disposición de ayudar a los usuarios oportunamente.

2.4 Tips para atención personal:

1. *Proximidad.* Mantener una distancia apropiada.
2. *Mirar a los ojos.* Mirar al usuario a los ojos reconoce que lo vemos como una persona y que estamos prestando atención.
3. *Silencio.* Permanecer en silencio mientras el usuario habla es cortesía básica. Sin embargo, un silencio prolongado puede dar la impresión de que no le oímos o de que estamos en desacuerdo con lo que ha dicho.
4. *Gestos.* Los brazos rígidamente entrecruzados, las manos metidas en los bolsillos o los puños cerrados crean barreras no verbales.
5. *Postura.* Una buena postura física transmite confianza y competencia.
6. *Expresión facial.* Nos comunicamos con el rostro, aun cuando no lo hagamos con la voz, por eso debemos cuidar el uso de la boca, ojos, cejas al hablar.
7. *Contacto físico.* La regla general es que “menos es mejor”, en la mayoría de las situaciones profesionales.
8. *Olores.* Tenga cuidado con los perfumes y colonias fuertes, como lo tiene con los olores naturales que cubre con ellos. De igual forma con el olor a cigarro que queda impregnado.

9. *Apariencia general.* Una cosa siempre es cierta de su apariencia física: la limpieza y la nitidez comunican competencia.

2.5 Tips para atención telefónica:

Contestar el teléfono. Establezca una norma para sí mismo (dos o tres repiques por ejemplo) y trate de cumplirla cada vez.

Introducir información. Con frecuencia, las llamadas de los usuarios requieren buscar información o introducirla en un sistema de computadora. Por teléfono, como el usuario no nos ve se recomienda trabajar en voz alta, hablando mientras se introduce la información.

Poner a un interlocutor en espera. A veces es necesario poner a un interlocutor en espera. Cualesquiera que sean las circunstancias, nunca ponga a quien llama en espera sin antes pedirle su consentimiento.

Tomar mensajes y transferir llamadas. Los buenos mensajes son precisos y completos. Cuando escriba un recado para la persona que debe atender una consulta del usuario, escriba en forma completa los datos de quien llamó, nombre, teléfono, correo, hora, fecha e indique su nombre por sí el que recibe el recado requiere alguna consulta.

2.6 Técnica del Manejo Emocional para atender usuarios difíciles:

Paso 1: Mi control. No lo tome personal, es algo laboral. Es importante racionalizar las cosas; reconozca sus síntomas cuando está alterado y dese cuenta cuando lo está. Despeje su mente si está alterado.

Paso 2: El usuario. Deje al otro desahogarse, no lo interrumpa, preste atención al estilo en que se está comunicando; no use la lógica en ese momento; reconozca cuál es el problema del usuario; exprese en sus palabras lo que está percibiendo del problema de la otra persona (esto nos da el control de la situación); busque un acuerdo con él o ella.

Paso 3: Ayuda. Si ha agotado los pasos anteriores, es bueno que una tercera persona intervenga con el fin de suavizar las cosas y delimitar el problema nuevamente.

2.7 Relaciones Humanas (<http://conceptodefinicion.de/relaciones-humanas/>)

Todo acto en el que intervengan dos o más personas es una relación humana. Se considera que las relaciones humanas son el contacto de un ser [humano](#) con otro respetando su cultura y normas, compartiendo y conviviendo como seres de un mismo [género](#) en una [sociedad](#).

El [hombre](#) se relaciona con los demás, ya sea de manera familiar, colectiva o [laboral](#). Éste intercambia con otras ideas, opiniones, anécdotas, experiencias, inclusive cosas más personales.

Una de las finalidades de las relaciones humanas es favorecer un buen ambiente y convivencia para lograr así la comprensión de las demás personas; ponerse en el lugar de otro ayudará a ese individuo a sentir más confianza y seguridad en momentos difíciles y de tensión para él.

Es importante saber que para lograr una excelente relación humana lo primero y principal es aceptarse a uno mismo, así aceptarás a los demás y por consecuencia serás aceptado.



Área Gestión de Empleo

Material de estudio

Prueba de Conocimiento General

Oficial de Seguridad y Vigilancia

En el trabajo, es indispensable crear buenas relaciones humanas debido a que nos permitirá encontrar satisfacción por nuestro propio trabajo, aumentar la productividad, incrementar el desarrollo personal con base en un buen equipo, y lograr el reconocimiento de los demás.

III. Política Ética del Tribunal Supremo de Elecciones

I. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Promover la cultura y el compromiso ético de los funcionarios y funcionarias del Tribunal Supremo de Elecciones en el cumplimiento de sus funciones, para la satisfacción de las necesidades de la población costarricense y el fortalecimiento del sistema democrático.

IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Impulsar el conocimiento y la aplicación del marco filosófico institucional en el desempeño diario de las labores de cada funcionario y funcionaria del Tribunal Supremo de Elecciones.
2. Fomentar el desempeño laboral, fundamentado en la búsqueda del bien común y de la excelencia en la prestación de los servicios a los usuarios.
3. Fortalecer una cultura de comunicación e información fundamentada en valores éticos y de responsabilidad, tanto en el ámbito interno como externo del TSE.
4. Propiciar relaciones interpersonales basadas en el respeto, la colaboración y el compromiso con la institución.
5. Fortalecer el compromiso de los funcionarios y funcionarias con la adecuada utilización de los recursos institucionales.
6. Apoyar a la Comisión de Ética y Valores del TSE en la promoción, ejecución y seguimiento de esta política, y su respectivo plan de acción.

II. ALCANCE

Esta política aplica para todas las personas funcionarias del Tribunal Supremo de Elecciones. Incluye situaciones relacionadas con la aplicación del marco filosófico institucional, el servicio a las personas usuarias, el desempeño laboral, la utilización responsable de los recursos institucionales, y la rendición de cuentas. Este documento no es ni pretende ser exhaustivo, y se complementará con el Manual de Ética y Valores de la Persona Funcionaria y con las normas que en materia ética rigen a los funcionarios públicos costarricenses.

III. LINEAMIENTOS



Área Gestión de Empleo

Material de estudio

Prueba de Conocimiento General Oficial de Seguridad y Vigilancia

1. Desempeño laboral

- 1.1 Conocemos y aplicamos el marco filosófico institucional, para crear una identidad colectiva alrededor de los valores institucionales.
- 1.2 Conocemos y cumplimos el marco normativo institucional, y los manuales de procedimientos, instrumentos que guían la acción de los funcionarios y funcionarias electorales.
- 1.3 Cumplimos eficientemente las funciones y labores asignadas, con competencia, laboriosidad y fidelidad hacia la institución.
- 1.4 Resguardamos la imagen institucional, a través del respeto a la identidad gráfica en todas sus formas, y del cuidado de la imagen propia como funcionario o funcionaria del TSE.

2. Comunicación e información

- 2.1 Aseguramos la utilización responsable y transparente de la información institucional.
- 2.2 Manejamos con integridad y responsabilidad la información sensible y datos de carácter privado a los que se tiene acceso por el ejercicio de las funciones.
- 2.3 Compartimos la información y el conocimiento entre las diferentes dependencias institucionales, así como entre los compañeros de cada unidad de trabajo, para fortalecer la cooperación y propiciar una atmósfera de confianza y transparencia.
- 2.4 Brindamos información oportuna y veraz a las personas usuarias, tanto internas como externas.

3. Relaciones interpersonales

- 3.1 Propiciamos un ambiente que contribuya a relaciones interpersonales de



Área Gestión de Empleo

Material de estudio

Prueba de Conocimiento General

Oficial de Seguridad y Vigilancia

respeto, sanas, libres de cualquier tipo de discriminación, amenazas, acoso laboral, acoso sexual, y hostigamiento.

3.2 Evitamos acciones u omisiones que lesionen el honor o salud física y emocional de los funcionarios y funcionarias del TSE.

3.3 Incentivamos el trabajo en equipo, en el marco del respeto y la lealtad.

4. Enfoque a las personas usuarias

4.1 Atendemos a las personas usuarias de los servicios del TSE con espíritu de servicio, caracterizado por un excelente trato y calidez humana.

4.2 Damos a los usuarios un trato diligente, respetuoso y libre de discriminaciones.

4.3 Atendemos de manera prioritaria y expedita a las personas con condiciones y necesidades especiales.

5. Uso de recursos institucionales

5.1 Utilizamos y administramos racionalmente y de manera óptima los recursos y bienes puestos a nuestra disposición para la realización de nuestras funciones.

5.2 Utilizamos correctamente la tecnología de la información y la comunicación, de conformidad con lo estipulado en la normativa institucional.

5.3 Utilizamos racionalmente el agua y la energía eléctrica, para contribuir con la economía nacional y con la protección del medio ambiente.

5.4 Mantenemos un ambiente de orden y limpieza, así como libre de riesgos para el tránsito de las personas usuarias y funcionarias.



Área Gestión de Empleo

Material de estudio Prueba de Conocimiento General Oficial de Seguridad y Vigilancia

IV. PRINCIPIOS QUE REGIRÁN LOS LINEAMIENTOS

- **Interés de servicio al usuario:** las decisiones que se tomen se basarán únicamente en el interés público.
- **Calidad del servicio:** los funcionarios y funcionarias darán un servicio de óptima calidad, enfocado siempre en la mejora continua.
- **Integridad:** los funcionarios electorales no se expondrán a situaciones que puedan influenciarles en el desempeño de sus labores.
- **Objetividad:** las decisiones se tomarán de acuerdo con criterios demérito y en apego a la legalidad.
- **Rendición de cuentas:** la institución, y sus funcionarios, estará siempre abierta al escrutinio público, en total transparencia hacia la ciudadanía.

V. ORIENTACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTA POLÍTICA

La puesta en práctica de esta Política, en cada uno de sus lineamientos, es responsabilidad de cada una de las personas funcionarias del TSE. Para el cumplimiento de la misma, la Comisión de Ética y Valores, se asegurará de promover las acciones necesarias para dar a conocer a los funcionarios y funcionarias de la Institución la existencia de la Política, así como el Manual de Ética y Valores de la Persona Funcionaria del Tribunal Supremo de Elecciones.

En ese sentido, se implementará un plan de acción a nivel institucional, cuyas áreas estratégicas son:

1. **Capacitación y sensibilización:** desarrollo de actividades de capacitación en materia ética, de manera continua y sistemática, dirigidas a todos los funcionarios y funcionarias del TSE.
2. **Divulgación e información:** acciones dirigidas a todo el personal para recordar la existencia de valores éticos institucionales y el compromiso de vivirlos en el ejercicio de las funciones.
3. **Implementación de mecanismos:** seguimiento y evaluación del cumplimiento de la política, que permitan identificar los logros y avances, así como los obstáculos que impidan su cumplimiento.

VI. GLOSARIO (Términos y definiciones)

Comisión Nacional de Ética y Valores: Comisión Nacional creada en 1987, con el fin de ejecutar los objetivos del Plan Nacional de Rescate de Valores, con la

participación de ministerios y otras instituciones de la administración pública central y descentralizada.

Ética: Es la parte de la filosofía práctica que se ocupa de lo moral y de los problemas filosóficos que nacen de la conducta humana. La ética tiene una dimensión personal, cuando se refiere a la vida concreta de cada ser humano, a las decisiones de cada persona, a las opciones que se hacen en conciencia. Pero el ser humano vive en sociedad y, por tanto, debe adecuarse a la normativa socialmente considerada aceptable para facilitarla convivencia. En ese entendido, se habla de una ética social.

Ética aplicada a las organizaciones: se ocupa de los grupos de personas unidas coordinadamente para la realización de un fin. La ética aplicada de manera sistemática es capaz de generar las mejores prácticas y comportamientos en todos los actores involucrados en la vida de una organización. En el caso de la ética en las instituciones públicas, se entiende que los comportamientos éticos son indispensables para obtener el objetivo de colaborar con la construcción del bien común de la sociedad.

Integridad: En el marco de la ética, la integridad se refiere a la característica de una persona que actúa según sus principios, que respeta a los demás y a sí mismo, y que es firme en sus valores aún en situaciones desafiantes o difíciles. En ese entendido, cuando se habla de integridad personal, se considera un valor positivo de las personas.

Procuraduría de la ética pública (PEP): La PEP es una oficina anticorrupción, creada por ley, para luchar contra la corrupción en la función pública, y promover la ética y la transparencia en su ejercicio. Realiza acciones para prevenir, detectar y erradicar la corrupción e incrementar la ética y transparencia en la función pública.

Servidor público: De acuerdo con la *Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública*, ley n.º 8422, artículo segundo, es servidor público toda persona que presta sus servicios en los órganos y en los entes de la Administración Pública, estatal y no estatal, a nombre y por cuenta de esta y como parte de su organización, en virtud de un acto de investidura y con entera independencia del carácter imperativo, representativo, remunerado, permanente o público de la actividad respectiva. Los términos funcionario, servidor y empleado público serán equivalentes para los efectos de esa Ley.

Material de estudio
Prueba de Conocimiento General
Oficial de Seguridad y Vigilancia

V. Ley 7600 –Igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad

La Ley establece el desarrollo integral de la población con discapacidad en iguales condiciones de calidad, oportunidad, derechos y deberes, que el resto de los habitantes.

CAPÍTULO II. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

ARTÍCULO 3.

Objetivos

Los objetivos de la presente ley son:

- a) Servir como instrumento a las personas con discapacidad para que alcancen su máximo desarrollo, su plena participación social, así como el ejercicio de los derechos y deberes establecidos en nuestro sistema jurídico.
- b) Garantizar la igualdad de oportunidades para la población costarricense en ámbitos como: salud, educación, trabajo, vida familiar, recreación, deportes, cultura y todos los demás ámbitos establecidos.
- c) Eliminar cualquier tipo de discriminación hacia las personas con discapacidad.
- d) Establecer las bases jurídicas y materiales que le permitan a la sociedad costarricense adoptar medidas necesarias para la equiparación de oportunidades y la no discriminación de las personas con discapacidad.

ARTÍCULO 4.

Obligaciones del Estado

Para cumplir con la presente ley, le corresponde al Estado:

- a) Incluir en planes, políticas, programas y servicios de sus instituciones, los principios de igualdad de oportunidades y accesibilidad a los servicios que, con base en esta ley, se presten; así como desarrollar proyectos y acciones diferenciados que tomen en consideración el menor desarrollo relativo de las regiones y comunidades del país.
- b) Garantizar que el entorno, los bienes, los servicios y las instalaciones de atención al público sean accesibles para que las personas los usen y disfruten.
- c) Eliminar las acciones y disposiciones que, directa o indirectamente, promueven la discriminación o impiden a las personas con discapacidad tener acceso a los programas y servicios.
- d) Apoyar a los sectores de la sociedad y a las organizaciones de personas con discapacidad, con el fin de alcanzar la igualdad de oportunidades.
- e) Garantizar el derecho de las organizaciones de personas con discapacidad de participar en las acciones relacionadas con la elaboración de planes, políticas, programas y servicios en los que estén involucradas.
- f) Divulgar esta ley para promover su cumplimiento.

g) Garantizar, por medio de las instituciones correspondientes, los servicios de apoyo requeridos por las personas con discapacidad para facilitarles su permanencia en la familia.

h) Garantizar que las personas con discapacidad agredidas física, emocional o sexualmente, tratadas con negligencia, que no cuenten con una familia o se encuentren en estado de abandono, tengan acceso a los medios que les permitan ejercer su autonomía y desarrollar una vida digna.

ARTÍCULO 23.-

Derecho al trabajo

El Estado garantizará a las personas con discapacidad, tanto en zonas rurales como urbanas, el derecho de un empleo adecuado a sus condiciones y necesidades personales.

ARTÍCULO 24.-

Actos de discriminación

Se considerarán actos de discriminación el emplear en la selección de personal mecanismos que no estén adaptados a las condiciones de los aspirantes, el exigir requisitos adicionales a los establecidos para cualquier solicitante y el no emplear, por razón de su discapacidad, a un trabajador idóneo. También se considerará acto discriminatorio que, en razón de la discapacidad, a una persona se le niegue el acceso y la utilización de los recursos productivos.

ARTÍCULO 25.-

Capacitación prioritaria

Será prioritaria la capacitación de las personas con discapacidad mayores de dieciocho años que, como consecuencia de su discapacidad, no hayan tenido acceso a la educación y carezcan de formación laboral.

ARTÍCULO 26.-

Asesoramiento a los empleadores

El Estado ofrecerá a los empleadores asesoramiento técnico, para que estos puedan adaptar el empleo y el entorno a las condiciones y necesidades de la persona con discapacidad que lo requiera. Estas adaptaciones pueden incluir cambios en el espacio físico y provisión de ayudas técnicas o servicios de apoyo.

ARTÍCULO 27.-

Obligación del patrono

El patrono deberá proporcionar facilidades para que todas las personas, sin discriminación alguna, se capaciten y se superen en el empleo.

ARTÍCULO 28.-

Afiliaciones

Las personas con discapacidad que realicen una labor lucrativa, independientemente de su naturaleza, estarán incorporadas en los regímenes de riesgos del trabajo, enfermedad y maternidad e invalidez, vejez y muerte.

ARTÍCULO 29.-

Obligaciones del Estado

Cuando una persona asegurada por el Estado presente una discapacidad como consecuencia de una enfermedad o lesión, la Caja Costarricense de Seguro Social le proporcionará atención médica y rehabilitación, así como las ayudas técnicas o los servicios de apoyo requeridos. Asimismo, el Estado le otorgará una prestación económica durante el período de hospitalización, si es necesario, hasta por un año, y esta no podrá ser inferior a la pensión mínima del régimen contributivo de la Caja Costarricense de Seguro Social. El Estado garantizará la capacitación laboral de las personas que, como consecuencia de una enfermedad o lesión, desarrollen una discapacidad que les impida continuar con el trabajo que realizaban. Esta capacitación procurará que se adapten a un cargo de acuerdo con las nuevas condiciones.

El Estado deberá tomar las medidas pertinentes, con el fin de que las personas con discapacidad puedan continuar en sus funciones o en otra acorde con sus capacidades.

5.2 Atención a personas con discapacidad

5.2.1 Pautas básicas para la atención de personas con discapacidad física

Las personas con discapacidad física son aquellas que presentan una disminución importante en la capacidad de movimiento de una o varias partes del cuerpo. Puede referirse a la disminución o incoordinación del movimiento, trastornos en el tono muscular o trastornos del equilibrio.

5.2.1.1 Si la persona lleva un perro de asistencia, debe dejarle acceder a este a las mismas estancias que dicho cliente.

5.2.1.2 Si le ofrece asiento a una persona con movilidad reducida, es recomendable que posea reposabrazos para que pueda levantarse fácilmente.

1.2.1.3. Si es necesario utilizar una mesa, procure asignarle la que esté más cerca de la puerta principal para que caminen lo menos posible.

1.4.2 Pautas básicas para la atención de personas con discapacidad visual

Dentro de este grupo existen dos tipos diferentes:

- Personas con deficiencias visuales. Son aquellas que presentan una disminución visual significativa, pero con suficiente visión como para percibir la luz, orientarse por ella y usarla con propósitos funcionales.

- Personas con ceguera. Aquellas que tienen una ausencia total o una percepción mínima de la luz que impide su uso funcional.
1. Cuando se acerque a la persona, debe saludar y presentarse con su nombre. Si hay más personas también indíquese.
 2. Para saludar, si la persona no extiende la mano, podemos coger la suya para que sepa que queremos saludarle.
 3. Hablar en un tono normal, despacio y claro, mirándole siempre a la cara y sin gritar.
 4. Si usted conoce su nombre, utilícelo cuando vaya hablarle para que sepa que la información que va a emitir es para él.
 5. Se deben usar términos orientativos para dar indicaciones como son: derecha, izquierda, delante, detrás, etc.
 6. Los mensajes deben ser sencillos y con información concisa.
 7. Léale la información ofrecida.

1.4.3 Pautas básicas para la atención de personas con discapacidad auditiva

Las personas con discapacidad auditiva son aquellas que tienen un déficit total o parcial en la percepción auditiva.

1. Antes de hablarle, hay que asegurarse que está prestando atención. Puede hacerle alguna señal o tocarle en el hombro.
2. Cuando hable, hágalo normalmente, ni muy rápido ni muy despacio, colóquese frente a la persona y en una zona bien iluminada para que reciba toda la comunicación no verbal posible o pueda leerle los labios.
3. Hable con claridad y sin tener objetos en la boca (chicle, tabaco, la mano, etc.).
4. Cuando mantenga una conversación no se gire o cambie de posición ya que no podrá leer los labios.
5. Si no conoce la lengua de signos y verbalmente la comunicación presenta dificultades, la situación puede resolverse mediante un intercambio escrito.

Tomado de la página web de la Plataforma Representativa Estatal de Discapacitados Físicos, PREDIF. (Entidad española).



Área Gestión de Empleo

Material de estudio

Prueba de Conocimiento General Oficial de Seguridad y Vigilancia

VI. CENAREC –Construyendo sociedades inclusivas-

CENAREC **Construyendo** **sociedades inclusivas**

Con el propósito de brindar estrategias que favorezcan la eliminación de barreras para la participación en sociedad de las personas en situación de discapacidad, el CENAREC presenta "Construyendo sociedades inclusivas", una iniciativa que recopila información desde la perspectiva del Modelo Social de la discapacidad.

Para su creación, se contó con el apoyo y asesoría de personas en situación de discapacidad, padres de familia y profesionales de distintas áreas, de manera que la información presentada sea pertinente y funcional.

Discapacidad...

¿Qué es?

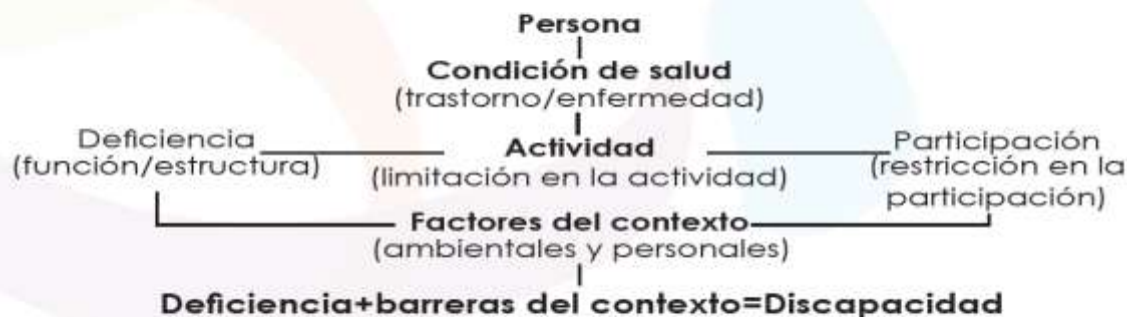
La Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (2006) menciona "que la discapacidad es el resultado de la relación entre la persona con deficiencias y las barreras que le impiden que participe en la sociedad como los demás", (p. 7).

Acerca del término "deficiencia" la Clasificación Internacional del Funcionamiento, de la Discapacidad y de la Salud, indica:

"Es toda pérdida o anomalía de una estructura, o función psicológica, fisiológica o anatómica". (CIF, 2001).

En el siguiente diagrama se presenta la relación que hay entre la deficiencia y el entorno; los describe como elementos que interactúan dinámicamente, lo que en forma paralela permite que se modifiquen, según lo plantea la CIF.

La deficiencia es una situación que con los apoyos oportunos y adecuados puede mejorar; el entorno, si se adapta a los requerimientos de los usuarios, disminuirá de manera significativa las barreras para la participación.



Fuente: CIF (2001)

En la imagen se muestra un esquema del modelo social de la discapacidad, deficiencia más barreras del contexto igual a discapacidad.

Por lo anterior en este documento nos referiremos a deficiencia.

ACERCA DE LAS DEFICIENCIAS

DEFICIENCIA VISUAL



El concepto de deficiencia visual incluye:

- Ceguera
- Baja visión

Ceguera:

Según, Centro Mayo de Baja Visión (2015) una persona es ciega cuando carece totalmente de percepción de la luz.

Baja visión:

La Organización Mundial para la Salud (OMS) en 1992 definió que "Una persona con baja visión es la que tiene una deficiencia en el funcionamiento visual y aún después del tratamiento y/o corrección tiene una agudeza visual desde 20/60 hasta la percepción de luz o campo visual menor de 10 grados desde el punto de fijación, pero que usa o que es potencialmente capaz de usar la visión para la planificación o ejecución de una tarea" (p. 77).

Recomendaciones:

- Visitas a especialistas en oftalmología y optometría.
- Promover un trabajo coordinado: hogar-centro educativo-servicios de oftalmología y optometría.
- Considerar espacios libres de obstáculos, de manera tal que la persona se sienta segura al desplazarse.
- Si se hacen cambios en el entorno en que se desenvuelve la persona, comuníquelos (por ejemplo, cambiar de posición pupitres, muebles).
- Al interactuar identificarse con la persona: "hola... soy...".
- El mensaje para la persona debe ser claro, indicar cómo y dónde están los objetos o personas a las que se hace referencia en la conversación.
- Si va entregar documentación, considere facilitarla en formato digital y accesible, según las preferencias del usuario.
- La persona indicará toda vez que requiera apoyo, puede ofrecerlo y esperar las preferencias del interlocutor.
- Recuerde que el bastón es un instrumento exclusivo de la persona con deficiencia visual, no es correcto tomarlo o manipularlo, a menos que sea necesario.
- Si el usuario cuenta con un perro guía, lo mejor que puede hacer por ambos, es ignorarlo.

DEFICIENCIA AUDITIVA



La Organización Mundial de la Salud (2001), dice que alguien presenta pérdida de audición, cuando no escucha tan bien como una persona cuyo sentido del oído es normal, es decir, cuyo umbral de audición en ambos oídos es igual o superior a 25 dB.

La pérdida de audición o Hipoacusia puede ser leve, moderada, severa o profunda y afecta a uno o ambos oídos.

Las personas con Hipoacusias de grado leve hasta severo, logran con el uso de audífonos mejorar su audición de manera satisfactoria.

Sin embargo, las personas con sorderas de grado severo a profundo, son candidatas para Implante Coclear para tener acceso a una comunicación oral.

Por otra parte la SIRIED (2010), menciona que: con las personas sordas es necesario el desarrollo de una educación bilingüe, el lenguaje de señas, así como el aprendizaje de la lengua oral y escrito.

Con relación al Tamizaje Auditivo Neonatal

¿Qué es el Tamizaje Auditivo Neonatal?

Consiste en una prueba sencilla y rápida que permite identificar de entre toda la población neonatal a aquellos recién nacidos que podrían ser portadores de alguna deficiencia auditiva. La prueba es indolora y no invasiva y se realiza con un equipo de alta tecnología que está en constante avance.

¿Por qué es importante el tamizaje auditivo?

Los programas de Tamizaje Auditivo Neonatal Universal (TANU), ayudan a detectar, diagnosticar y tratar las deficiencias auditivas, de manera oportuna, lo cual, favorece el desarrollo de habilidades cognitivas, del habla y el lenguaje, y paralelamente el impacto en el ámbito social, emocional y educativo.

¿Cuál es la situación en Costa Rica?

Costa Rica es el primer país de Centroamérica que inició el Tamizaje Auditivo Neonatal, mediante la Ley No. 9142, Ley del Tamizaje Auditivo Universal (Gaceta 139, del 19-07-2013), se declara obligatorio tanto para instituciones públicas como privadas, la realización de pruebas auditivas a todos los recién nacidos y se garantiza el derecho al diagnóstico, tratamiento y el acceso a los productos de apoyo (audífonos, implantes cocleares, otros tipos de implantes y equipos FM).

DEFICIENCIA INTELECTUAL



Según SIRIED (2010) la condición se origina antes de los 18 años, caracterizándose por limitaciones significativas tanto en el funcionamiento intelectual como en la conducta adaptativa.

Una educación de calidad debe enfocarse en desarrollar el potencial de cada persona, de manera tal, que pueda desenvolverse en forma autónoma en los diferentes contextos.

Las estrategias se dirigen a:

- Desarrollo de habilidades para el aprendizaje: proporcionando un currículo que favorezca el aprendizaje para la vida.
- Conductas que favorezcan el desarrollo de habilidades adaptativas: de comunicación y lenguaje, resolución de problemas, actividades de vida diaria y sociales.

DEFICIENCIA MOTORA



La deficiencia motriz es entendida como la condición que tiene consecuencias en el control y movimiento del cuerpo, requiriéndose apoyos para el desplazamiento, equilibrio, manipulación, habla y respiración de las personas que la presentan. De causa multifactorial y clasificada según su momento de aparición como prenatal, perinatal o post natal.

La deficiencia motora se clasifica en monoplejía (un solo miembro), hemiplejía (extremidades inferiores) o cuadriplejía (cuatro miembros); en casos donde la condición es principalmente sensitiva se clasifica como en monoparesia, hemiparesia, cuadriparesia.

También se pueden encontrar clasificaciones de acuerdo con el origen, siendo este tipo cerebral, espinal, muscular u osteoarticular.

Según los requerimientos de la persona, los equipos difieren entre apoyos para la movilidad pasiva, activa con apoyo, o activa.

1. Movilidad Pasiva: silla de ruedas que es manipulada por otra persona, incluye coches neurológicos, sillas de ruedas para adultos con soportes posturales varios, sillas de tránsito.

2. Movilidad Activa Pasiva: equipo de apoyo eléctrico, el cual es manipulado por el usuario de forma activa por medio de un control tecnológico que lleva acabo la acción propuesta por el interesado.

3. Movilidad Activa: incluye las sillas de ruedas manipuladas a un cien por ciento por el usuario, aquí se incluyen sillas de marco rígido, sillas con apoyos posturales de rueda grande (22' o 24').

Recomendaciones:

La tecnología avanza a pasos gigantes, ofreciendo a los usuarios productos de apoyo para acceder a diferentes actividades de vida diaria.

Para promover una vida autónoma es necesario:

- La fabricación de productos bajo criterios de Diseño Universal.
- Provisión de productos de apoyo para las diferentes áreas del desarrollo: desplazamiento y movilidad, alimentación, vestido, higiene, comunicación.

HABLANDO SOBRE EL TRASTORNO DEL ESPECTRO DEL AUTISMO



Lo que dice el DSM-5 (2014).

Deficiencias persistentes en la comunicación social y en la interacción social en diversos contextos.

Las deficiencias en la reciprocidad socioemocional, que pueden destacarse desde particularidades en el acercamiento social y la conversación.

Entonces se observa la necesidad de brindar apoyos para iniciar o responder a interacciones sociales, tales como iniciar un diálogo con personas de su entorno inmediato y no inmediato, mantener la conversación, enfocarse en el tema de la conversación, entre otras.

Las deficiencias en las conductas comunicativas no verbales utilizadas en la interacción social, varían, desde dificultades para la integración y expresión de una comunicación verbal y no verbal pasando por particularidades en el contacto visual y del lenguaje corporal o requiriendo apoyos para la comprensión y el uso de gestos, hasta una expresión facial que puede percibirse como inexpresiva; donde podrían no

estar presentes algunos elementos importantes que forman parte de la comunicación no verbal.

Las deficiencias en el desarrollo, mantenimiento y comprensión de las relaciones, donde se identifica la necesidad de apoyos para ajustar el comportamiento en diversos contextos sociales, tales como compartir juegos imaginativos, hacer amigos, y la aparente ausencia de interés por otras personas.

Patrones restrictivos y repetitivos de comportamiento, intereses o actividades, que se manifiestan en: movimientos, utilización de objetos o habla estereotipados o repetitivos. Se pueden observar estereotipias motoras simples, alineación de los juguetes o cambio de lugar de los objetos, ecolalia, frases idiosincrásicas.

La insistencia en la invariancia del ambiente, una excesiva inflexibilidad de rutinas o patrones ritualizados de comportamiento verbal o no verbal. Se identifica gran angustia frente a cambios pequeños, a transiciones, patrones de pensamiento rígidos, rituales de saludo, necesidad de tomar el mismo camino o de comer los mismos alimentos cada día.

Intereses muy restringidos y fijos, que pueden ser fuerte apego o preocupación por objetos inusuales, intereses excesivamente circunscritos o perseverantes.

Hiper o hiporeactividad a los estímulos sensoriales o interés inhabitual por aspectos sensoriales del entorno, pueden presentar umbrales tanto altos como bajos al dolor/temperatura, respuesta adversa a sonidos o texturas específicos, olfateo o palpación excesiva de objetos, fascinación visual por las luces o el movimiento.

Dentro de las sugerencias para el abordaje de las personas que se ubican dentro del Trastorno del Espectro del Autismo, se pueden mencionar:

- El establecimiento de rutinas que les permita contar con un entorno predecible, que favorezcan la anticipación de eventos, y así disminuir la posible presencia de conductas disruptivas ante lo desconocido.
- Establecimiento de reglas y consecuencias, que le permitan a la persona saber que se espera de ella.
- La coordinación hogar-centro educativo-y apoyos que se estimen pertinentes.
- Empleo de lenguaje breve, conciso para que el mensaje que se desea transmitir sea accesible para la persona.
- Facilitar actividades que promuevan la interacción con otros.
- La capacitación de las familias y del personal docente en la implementación de los apoyos adecuados para el desarrollo integral de las personas con TEA.

ACERCA DE LA INTEGRACIÓN SENSORIAL



Las personas con Trastorno del Espectro de Autismo requieren apoyo para integrar y organizar todas las sensaciones que experimentamos en nuestro propio cuerpo, de ahí la importancia de trabajar la integración sensorial, la cual les va a permitir por medio de actividades que brinden estímulos propioceptivo (sentido de la percepción de la postura), vestibular (sentido del movimiento y equilibrio) y táctil, generar respuestas apropiadas a las demandas del entorno, por lo que la persona será capaz de procesar la información sensorial de manera más eficiente, estas actividades son desarrolladas específicamente para cada niño según sus características.

GÉNERO Y TEA



Wilkinson (2008, p.6) señala que, aunque las niñas puedan presentar menos características del Trastorno del Espectro del Autismo que los niños, ambos sexos comparten perfiles similares; de tal manera que, cuando varones y mujeres presentan similar coeficiente intelectual; la principal diferencia de género, es que en los varones ocurre una mayor frecuencia de

intereses idiosincráticos y menores niveles de juego apropiado en comparación con las mujeres.

Este perfil diferente que muestran las niñas con Trastorno del Espectro del Autismo, corre el riesgo de no ser reconocido como característico del Espectro del Autismo. (Wilkinson, 2008).

Las niñas con TEA, tienden a no ser llevadas a valoración por las familias, pues las características de los TEA se expresan de forma diferente en ellas. Hoy día puede considerarse la proporción en 10/1, es decir diez varones por cada mujer, (Atwood, 2002, p, 80).

Los varones en general tienden a presentar una mayor expresión de las dificultades sociales con un perfil muy desigual de habilidades sociales y una propensión a las conductas agresivas o disruptivas, especialmente cuando se frustra o se estresa, (Atwood, 2002, p.80).

Por el contrario, las muchachas tienden a mostrar más habilidades en el juego social, un perfil más uniforme de habilidades sociales y parecen mostrarse más capaces de seguir acciones sociales por medio de la imitación; aunque sus acciones también suelen surgir a destiempo y presentan falta de espontaneidad.

Las muchachas con TEA son habitualmente consideradas "inmaduras". Sus intereses especiales pueden no ser tan visibles e intensos como ocurre con los muchachos. Así, pueden ser descritas como la "niña invisible", aislada socialmente, preocupada con su mundo imaginario pero sin mostrar una influencia disruptiva en el aula de clase. (Atwood ,2002)

De acuerdo con lo expuesto por Trelles y Zardaín (2009, p.10), las niñas con Trastorno de Asperger, tienen características similares a las de los niños pero con una expresión aparentemente de menor magnitud. Son más propensas a hablar y menos a tener conductas disruptivas y agresivas como respuesta a emociones negativas o a la confusión. Se muestran más pasivas y más sociables. Parece que las niñas aprenden con más facilidad por imitación las conductas sociales, tono de voz y lenguaje corporal.

“Una Sociedad Inclusiva respeta la dignidad y los derechos humanos, al tiempo que ofrece a cada individuo las mismas oportunidades, respeta la diversidad y es activa para todos”.

Luis Flores Jiménez, 2016

Eliminando barreras... haciendo efectivo el modelo social de la discapacidad

¿Cuáles barreras?

<p>Sociales o actitudinales</p>	<p>Negar oportunidades de acceso a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • educación • empleo • recreación • salud • actividades políticas • seguridad <p>Manifestaciones de lástima Sobreprotección Rechazo Indiferencia Discriminación</p>
<p>Comunicación e información</p>	<p>Videos sin subtítulos No contemplar interpretación LESCO No contemplar material en Braille No contemplar formatos accesibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lectores de pantallas • ampliación de letra • formato audible <p>No contemplar en los mensajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lenguaje simple • lenguaje acompañado de imágenes
<p>Físicas o arquitectónicas</p>	<p>Ausencia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rampas en edificios y autobuses • elevadores • indicadores auditivos en semáforos • señalización en edificios y calles • entornos libres de obstáculos • baños construidos con criterios de diseño universal

VII. CONAPDIS – Para relacionarse mejor con las personas con discapacidad

Para relacionarse mejor con las personas con discapacidad.

Las personas con discapacidad auditiva pueden serlo total o parcialmente, puede que no hablen o que se expresen con dificultad. Se debe recordar que la comunidad sorda tiene su propio sistema de comunicación llamado, Lenguaje de señas costarricense (LESCO).



- Para comunicarte con una persona sorda debes:
- Colocarte de frente para que pueda ver tu cara
 - Hablar despacio y con claridad para que le sea sencillo leer tus labios.
 - Respetar su lenguaje LESCO y aprender a usarlo para comunicarte mejor.
 - En caso de dificultad, escribe lo que quieras decir.
 - No le hables haciendo muecas o gestos extraños

Las personas con discapacidad física tienen ciertas limitaciones para desplazarse, por lo que pueden usar silla de ruedas, muletas, bastón, andaderas u otras ayudas técnicas. Pueden presentar parálisis en sus cuatro miembros (cuadruplejía) o sólo en sus miembros inferiores (paraplejía). Si tienen parálisis cerebral pueden caminar y hablar con dificultad o no pueden hacerlo del todo.

Para relacionarte con una persona con discapacidad física debes:

- Pídele que te explique qué puedes hacer para apoyarle.
- Debes tener cuidado cuando le ayudes a bajar aceras y gradas.
- No agarres su silla por el descansabrazos.
- Lleva su mismo paso
- Si usa muletas, andadera, u otra ayuda técnica, no se la apartes.

Área Gestión de Empleo

Material de estudio Prueba de Conocimiento General Oficial de Seguridad y Vigilancia

La discapacidad psico-social puede ser leve, moderada o profunda y puede ocasionarle a la persona dificultades para aprender, comunicarse y relacionarse con otras personas.

Para relacionarte con estas personas debes:

- De ser necesario repetir varias veces una instrucción.
- Cuando no entiendas lo que te dice, pídele que te lo repita.
- Se natural, como con cualquier otra persona.
- No le tengas miedo.
- No hables con otras personas de su condición en su presencia.
- Ten contacto con él o ella primero y luego con quienes le rodean.
- Nunca sientas lástima de su condición.



Las personas con discapacidad visual tienen dificultad para ver o no ven del todo. Quienes tienen dificultad utilizan anteojos y quienes no ven del todo usan el bastón blanco o perro guía el cual les es inseparable.

Para relacionarse con una persona con discapacidad visual debes:

- Dile tu nombre para que te reconozca
- Ofrece ayuda si notas que tiene problemas o que hay algún obstáculo
- Ofrece tu brazo, no le agarres el suyo.
- No hables con sus acompañantes como si no te oyera
- Déjale que utilice su bastón o su perro guía para desplazarse, buscar obstáculos u otras labores.



Animales de Asistencia

Todo perro guía, un perro de señales u otro animal individualmente entrenado para proporcionar asistencia a personas con discapacidad.



Los animales de asistencia desempeñan algunas de las funciones y tareas que la persona con discapacidad no puede realizar por sí misma.

Área Gestión de Empleo

Material de estudio Prueba de Conocimiento General Oficial de Seguridad y Vigilancia

Algunos ejemplos de animales de asistencia:

- Los Perros guías son un tipo de animales de asistencia usado por personas no videntes. Este es el tipo de animal de asistencia con el que la gente está más familiarizada.
- Animales que alertan sobre sonidos a personas con discapacidad auditiva.
- Animales entrenados para impulsar una silla de ruedas o cargar y levantar cosas para una persona con movilidad restringida.
- Animales entrenados para asistir a personas con movilidad restringida o con pérdida del equilibrio.
- Animales de apoyo emocional para personas con discapacidad mental.
- Un animal de servicio no es una mascota



¿Cómo se puede identificar si un animal es realmente un animal de asistencia y no una mascota?

En Costa Rica no existe identificación oficial para los animales de asistencia. Si usted tiene dudas en relación a que el animal sea o no un animal de asistencia, puede preguntar a la persona a que porta el animal si es un animal de servicio requerido por su discapacidad.

Los animales de asistencia pueden entrar a cualquier establecimiento que brinde servicios públicos aunque este sea privado.



Al animal de servicio se le debe permitir que acompañe a la persona con discapacidad a todas las áreas del establecimiento destinadas para clientes. Un individuo que porta su animal de servicio no debe ser segregado de otros clientes.

Área Gestión de Empleo
Material de estudio
Prueba de Conocimiento General
Oficial de Seguridad y Vigilancia

En el transporte público.

Todo animal de asistencia debe ser admitido en todo tipo de transporte público, sea autobús, taxi, tren, avión u otro. Las tarifas que se cobren deben ser iguales, no podrá haber ningún recargo por el animal. Ninguna empresa de servicios de transporte público puede rehusarse a proveer servicios a una persona con una discapacidad.



Material de estudio
Prueba de Conocimiento General
Oficial de Seguridad y Vigilancia

VIII. Ley 7530 de Armas y Explosivos

Regula la adquisición, posesión, inscripción, portación, venta, importación, exportación, fabricación y el almacenaje de armas, municiones, explosivos y pólvora, en cualquiera de sus presentaciones, y de las materias primas para elaborar productos regulados por la presente Ley.

CAPITULO I Disposiciones Generales

Definiciones

Para los propósitos de la presente ley, cada vez que en ella aparezcan los siguientes términos, deben entenderse de la siguiente manera:

- a) Arma: Instrumento útil en la lucha que mantiene o aumenta la fuerza propia; especialmente referida al arma de fuego. Se incluyen también en este concepto, las armas contundentes y las punzocortantes.
- e) Explosivos: Productos, sustancias o elementos químicos en estado sólido, líquido o gelatinoso que al aplicarles, combinados o separados, factores de iniciación (calor, presión y choque) se transforman en gas a alta velocidad y producen energía térmica, presión, una onda de choque y un alto estruendo.

CAPITULO III Clasificación de las armas

Artículo 19.- Tipos de armas. Para aplicar la presente ley, las armas se clasifican en: armas permitidas y armas prohibidas.

Artículo 20.- Armas permitidas. Son armas permitidas las que poseen las siguientes características:

1. Pistolas y revólveres con calibres de 5,6 mm. (calibre 22") hasta 18,5 mm (calibre 12"), que no sean automáticas.
2. Revólveres y pistolas semiautomáticas hasta calibre 45" (11,53 mm).
3. Escopetas hasta calibre 12" (18,5 mm).
4. Carabinas y rifles hasta calibre 460" (11,68 mm).
5. Las que integren colecciones de armas permitidas.
6. Las utilizadas por los deportistas de tiro, al plato y de cacería mencionadas en el artículo 60 de esta ley.

Artículo 21.- Posesión y uso de armas permitidas. Los habitantes de la República únicamente podrán poseer, portar y usar armas de las clasificadas en el artículo anterior, como permitidas según los requisitos señalados por ley.

Se permite la posesión de armas permitidas en el domicilio para la seguridad y defensa legítima de sus moradores, los cuales deberán tomar todas las medidas de seguridad indispensables para evitar accidentes.

Artículo 22.- Requisitos. Para poseer y portar armas permitidas las personas físicas deberán:

- a) Ser mayores de dieciocho años, salvo las excepciones señaladas en la presente ley.
- b) No haber sido condenadas por delitos relacionados con el uso de armas.
- c) No estar inhabilitadas, mediante resolución judicial para usar armas.

Artículo 24.- Autorización especial. Los miembros del Organismo de Investigación Judicial, los agentes de vigilancia de la Dirección General de Adaptación Social, los oficiales de tránsito y los oficiales de migración, únicamente podrán utilizar armas permitidas.

- a) En casos excepcionales, el Poder Ejecutivo podrá autorizar, mediante reglamento, a las autoridades indicadas que usen, en el ejercicio de sus funciones, las armas prohibidas clasificadas en el artículo 25 de esta ley.
- b) Los miembros de la Guardia Civil, de la Guardia Rural y los demás miembros de la Fuerza Pública deberán utilizar las armas clasificadas como permitidas. Cuando el servicio lo amerite y en situaciones excepcionales, el Poder Ejecutivo, debidamente fundamentado y mediante decreto, autorizará a esas autoridades el uso de armas prohibidas para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 25.- Armas prohibidas. En cuanto a la fabricación, tenencia, portación, importación, uso y comercialización, son armas prohibidas las siguientes:

- a) Las que, con una sola acción del gatillo, disparan sucesivamente (en ráfaga) más de un proyectil, como ametralladoras, fusiles ametralladores, subametralladoras y pistolas-ametralladoras.
Igualmente, tienen ese carácter los fusiles y las carabinas semiautomáticas, cuyo cargador de munición tiene capacidad superior a diez tiros, excepto las armas de ignición anular.
- b) Los artefactos que disparan proyectiles de carga explosiva, que explote por el impacto o por un dispositivo de tiempo, como las armas de artillería de cualquier tipo, los morteros, las bazucas, las lanza- granadas, los cañones y sus municiones.
- c) Los equipos móviles de guerra, como tanques, vehículos blindados de combate o porta cañones y los equipados con ametralladoras.
- d) Los artefactos explosivos o incendiarios, como granadas de mano, bombas, cohetes y minas terrestres o acuáticas de cualquier tipo, salvo los artefactos de humo de colores que se usan para enviar señales.
- e) Los artefactos que, al activarse, producen gases asfixiantes venenosos, paralizantes, irritantes o lacrimógenos.
Se exceptúan de la prohibición los aparatos destinados a la defensa personal, con un contenido no mayor de treinta gramos de gas lacrimógeno, así como los dispositivos de seguridad a base del mismo gas, para instalar en cajas de seguridad y establecimientos que requieran protección especial, siempre y cuando, en este último caso, cuenten con la autorización del Departamento.
- f) Los explosivos de alta potencia, salvo los destinados a fines industriales, agrícolas, de minería y similares, según criterio del Departamento, así como la pólvora para pirotecnia, uso comercial, recarga de munición y sus aditamentos.
- g) La munición perforadora, trazadora, incendiaria y explosiva de cualquier calibre y los silenciadores de disparo en cualquier arma de fuego.

Prueba de Conocimiento General
Oficial de Seguridad y Vigilancia

Artículo 29.- Empleo de armas en huelgas o manifestaciones. Cuando intervengan en huelgas o manifestaciones en el ejercicio de sus funciones, no podrán portar armas prohibidas ni utilizarlas la Guardia Civil, la Guardia Rural, la Policía de Fronteras, la Policía encargada del control de drogas, las unidades especiales de intervención de la Presidencia de la República y las reservas de esas fuerzas policiales.

Cuando lo disponga el Presidente de la República, estos cuerpos de policía podrán usar armas prohibidas; pero, en ningún caso, podrán utilizar gases, compuestos químicos, virus ni bacterias tóxicas o letales, que produzcan consecuencias físicas o mentales irreversibles.

Artículo 30.- Empleo de armas prohibidas. Los miembros del Organismo de Investigación Judicial, los funcionarios de seguridad del Sistema Bancario Nacional y las demás fuerzas de policía encargadas de la seguridad pública, sólo podrán usar armas prohibidas clasificadas en el inciso a), del artículo 25 según lo requiera el servicio, caso o situación, a juicio de las autoridades respectivas.

CAPITULO IV – Inscripción y permisos

Artículo 32.- Armas para legítima defensa. Todas las armas que se posean en el domicilio para seguridad y legítima defensa de sus moradores, deberán inscribirse en el Departamento. Antes de inscribirlas, los poseedores deberán demostrar su conocimiento de las seguridades mínimas para evitar riesgos.

Artículo 35.- Permiso para portar armas. Para portar armas se requiere permiso. Los miembros de los cuerpos de policía deberán poseer el permiso que los faculta para portar el arma oficial. Antes de otorgárseles el permiso de portación de armas, deberán demostrar, ante la Escuela Nacional de Policía, su conocimiento de las reglas de seguridad y del manejo cuidadoso del arma que pretenden portar.

Para la prueba práctica, deberán aportar la munición apropiada.

Los permisos entregados por el Departamento son intransferibles e inembargables.

Artículo 36.- Características y registro del permiso. El permiso de portación de armas tendrá una vigencia de dos años y podrá limitarse en cuanto a la jurisdicción. El Departamento podrá cancelar el permiso por razones de seguridad y por modificación de las circunstancias en virtud de las cuales se concedió.

Al vencerse el plazo de dos años, el permiso podrá renovarse por igual período.

El Departamento llevará un registro adecuado y moderno de los permisos que expida de acuerdo con la presente ley.

El permiso de portación de armas podrá ser renovado por igual período al vencerse el plazo que señala este artículo.

Artículo 37.- Permiso especial. Para portar armas de fuego permitidas para la defensa personal, en casos de urgencia comprobados, será necesario un permiso especial extendido por el Departamento.

El permiso sólo podrá otorgarse cuando la vida de la persona autorizada estuviera razonablemente expuesta al peligro, por el tiempo que este dure o cuando, por la índole de sus funciones, los funcionarios públicos necesiten un arma para protegerse.

Ese permiso tendrá una duración de un año y podrá revocarse por razones de seguridad o porque se modificaron las circunstancias en virtud de las cuales se concedió.

No requieren este permiso especial, aunque sí el permiso de portación de armas, los miembros de los Supremos Poderes, los funcionarios de la Policía encargada del control de drogas y los de la Policía Judicial.

Artículo 38.- Forma de portar armas. Salvo los miembros de las fuerzas de policía, toda persona autorizada para portar armas, deberá llevarlas en la forma menos visible y riesgosa.

Artículo 39.- Requisitos para permisos de portación de armas. Para solicitar el permiso de portación de armas, las personas deberán cumplir con los requisitos del artículo 41 y, además, aportar un timbre policial (*) de mil colones y tres fotografías tamaño pasaporte.

Asimismo, deberán aprobar el examen teórico-práctico que requiera el Departamento.

Artículo 40.- Permisos denegados. Si quien solicita el permiso de portación de armas tuviera antecedentes penales relacionados con el uso de armas o si existiera resolución judicial que lo inhabilite para portarlas, el Departamento le denegará el permiso.

Artículo 41.- Solicitudes de inscripción o permiso. Toda solicitud de inscripción o permiso deberá presentarse en el Departamento o en las oficinas auxiliares que establezca el reglamento, con la firma del petente autenticada por un abogado si no la presenta personalmente. De presentarla él mismo, deberá identificarse con su cédula de identidad o, en el caso de extranjeros, con su cédula de residencia.

La solicitud deberá formularse por escrito, con dos fotografías del interesado tamaño pasaporte y, según corresponda, la factura de compra, la póliza de desalmacenaje o la carta-venta del arma. Además, se indicarán las calidades, la nacionalidad y el domicilio del solicitante y todos los datos necesarios para identificar plenamente las armas cuya inscripción se solicita.

Las personas físicas deberán aportar un dictamen extendido por un profesional competente, en los términos que establezca el reglamento, sobre la idoneidad mental del solicitante, al cual se le tomará la impresión de sus huellas dactilares.

En caso de personas jurídicas, se deberá aportar certificación de su personería y cédula jurídica.

Artículo 49.- Causas de cancelación del permiso. Con respeto al debido proceso, el Departamento cancelará el permiso para portar armas, sin perjuicio de las sanciones penales que procedan, cuando:

- a) Los portadores empleen mal las armas y los permisos o alteren estos.
- b) Las personas porten un arma distinta de la indicada en el permiso.
- c) El otorgamiento del permiso se haya fundamentado en engaño o documentación falsa.
- d) Las armas se usen fuera de los lugares autorizados.

- e) Hayan desaparecido los motivos por los cuales se otorgó el permiso o, cuando por una causa sobreviniente, se deje de satisfacer otro requisito necesario para expedirlo.
- f) Lo resuelva la autoridad competente.
- g) El interesado no cumpla con las disposiciones de esta ley y su reglamento.

CAPITULO X – Sanciones

Artículo 88.- Tenencia y portación ilegal de armas permitidas. Se le impondrá pena de uno a tres meses de prestación de trabajo de utilidad pública, en favor de establecimientos de bien público o utilidad comunitaria, bajo control de sus autoridades, a quien tenga en su poder armas permitidas por la presente ley que no se encuentren inscritas en el Departamento.

Se le impondrá pena de prisión de seis meses a tres años, a quien porte armas permitidas por esta ley y no cuente con el respectivo permiso.

A quien porte armas permitidas por la presente ley y, habiendo contado con el respectivo permiso en el período anterior, no lo haya renovado dentro de los nueve meses posteriores al vencimiento, se le impondrá pena de uno a tres meses de prestación de trabajo de utilidad pública, en favor de establecimientos de bien público o utilidad comunitaria, bajo control de sus autoridades.

Artículo 89.- Tenencia de armas prohibidas. Se le impondrá prisión de dos a cinco años, a quien posea armas prohibidas o reservadas para uso exclusivo de los cuerpos de policía.

Conservará el carácter de arma prohibida, la que en el momento de su fabricación, tenga las características descritas en el artículo 25 de esta ley, aunque las pierda al ser suprimido alguno de sus componentes o le modifiquen mecánicamente su funcionamiento.

Artículo 90.- Acopio de armas prohibidas. Se impondrá prisión de tres a seis años a quien acopie armas clasificadas como prohibidas. Se entenderá como acopio la posesión de más de tres armas prohibidas.

Artículo 91.- Introducción y tráfico de materiales prohibidos. Se impondrá de tres a ocho años de prisión a quien introduzca en el país, armas, municiones, explosivos y materiales clasificados como prohibidos o trafique con ellos.

Artículo 92.- Introducción clandestina de armas permitidas. Se impondrá de tres a siete años de prisión a quien introduzca al país, en forma clandestina, armas clasificadas como permitidas.

Artículo 93.- Comercio de armas, explosivos y pólvora. Se impondrá una pena de tres a siete años de prisión a quien adquiera, comercie, transporte, almacene y venda cualquiera de los artículos, bienes o sustancias regulados en la presente Ley, sin tener el permiso para realizar este tipo de actividades y/o sin cumplir los requisitos exigidos por la ley. La venta o el suministro, a cualquier título, de pólvora y/o, en general, artículos, bienes o sustancias regulados en la presente Ley, a personas menores de edad y/o a personas declaradas en estado de interdicción, se sancionará con igual pena a la indicada en este artículo.

Se impondrá una pena de dos a cinco años de prisión a los representantes, apoderados, gerentes o encargados del negocio, cuyo personal realice cualquiera de las acciones tipificadas en este artículo, siempre y cuando se compruebe que tuvieron conocimiento de esas actuaciones y no las detuvieron. Lo anterior no impedirá aplicar otra norma, si se demuestra una participación más directa en la comisión del ilícito.

Las sanciones antes descritas se aplicarán, siempre que el hecho no se encuentre penado más severamente en otra disposición legal.

Medie dolo o culpa en el uso, custodia o vigilancia de un arma y se cause con ello lesiones o muerte a una persona menor de edad.

La persona a la que se le haya cancelado el permiso para portar armas, por la causal establecida en este inciso, no podrá solicitar uno nuevo en un plazo de diez años.

IX. Reglamento a la Ley de Armas y Explosivos

Sección I - Armas prohibidas

Artículo 18.-Armas Prohibidas. Son armas prohibidas en cuanto a su fabricación, tenencia, portación, importación, uso y comercialización las siguientes:

- a) Aquellas que posean selector de fuego para disparo automático o que con una sola acción del gatillo disparen sucesivamente (en ráfaga) más de un proyectil, tales como:
 - 1) Ametralladoras de cualquier tipo, marca, calibre o milimetrage.
 - 2) Fusiles ametralladoras, de cualquier tipo, marca, calibre o milimetrage.
 - 3) Metralletas o subametralladoras, de cualquier tipo, marca, calibre o milimetrage.
 - 4) Rifles o fusiles de cualquier tipo, marca, calibre o milimetrage, o que reúnan características para adaptárseles artefactos para el lanzamiento de explosivos.
 - 5) Carabinas de cualquier tipo, marca, calibre o milimetrage.
 - 6) Pistolas de cualquier tipo, marca, calibre o milimetrage.
 - 7) Otras que se encuentren dentro de los supuestos establecidos en la Ley.

- b) Los artefactos que disparen un proyectil que tenga una carga explosiva, ya sea que éste explote con el impacto o por un dispositivo de tiempo como:
 - 1) Bazucas o lanza cohetes de cualquier tipo y munición.
 - 2) Morteros de cualquier tipo y su munición.
 - 3) Cañones de cualquier tipo y su munición.
 - 4) Lanzagranadas de cualquier tipo y su munición.
 - 5) Otras que se encuentren dentro de los supuestos establecidos en la Ley.

- c) Los equipos móviles de guerra como:
 - 1) Tanques.
 - 2) Vehículos equipados con ajustes para cañones y ametralladoras.
 - 3) Porta cañones.

- 4) Otras que se encuentren dentro de los supuestos establecidos en la Ley.
- d) Los artefactos explosivos, ya sean lanzados o colocados manualmente o por cualquier otro medio como:
- 1) Granadas de cualquier tipo.
 - 2) Artefactos incendiarios de cualquier tipo.
 - 3) Bombas de cualquier tipo.
 - 4) Mina terrestre de cualquier tipo.
 - 5) Minas acuáticas o marítimas de cualquier tipo.
 - 6) Otras que se encuentren dentro de los supuestos establecidos por ley.
- e) Los artefactos fabricados a base de gases asfixiantes, venenosos, paralizantes, irritantes o lacrimógenos, así como los implementos destinados a su lanzamiento y sus similares a criterio del Departamento.
- 1) La munición, perforante, trazadora, incendiaria, explosiva.
 - 2) Los explosivos de alta potencia y sus aditamentos.
 - 3) Silenciadores para cualquier tipo de arma permitida.

Artículo 19.-Excepciones. No califican dentro de la concepción del artículo 25 de este Reglamento los incisos:

- a) Artefactos de humo de colores que sirven y se usan para hacer señales.
- b) Los aparatos destinados a la defensa personal con un contenido no mayor de 30 g, de gas lacrimógeno, así como los dispositivos de seguridad y establecimiento que requieran especial protección, siempre y cuando en este último caso cuenten con la debida autorización del Departamento.
- c) Los explosivos y sus aditamentos destinados a fines industriales, agrícolas, de minería y similares a criterio del Departamento, así como la pólvora para pirotecnia o uso comercial.

Sección II - Armas permitidas

Artículo 20.-Armas Permitidas. Son armas permitidas las pistolas, revólveres, carabinas, rifles y escopetas, comprendidas entre los 5,6 mm (calibre 22) hasta 18,5 mm (calibre 12), que:

- a) No disparen sucesivamente (en ráfaga), más de un proyectil.
- b) No posean selector de fuego para disparo automático.
- c) No tengan capacidad para adaptárseles artefactos para el lanzamiento de explosivos de cualquier tipo.

Sección III – De la identificación de las armas

Artículo 21.-Identificación. Para la respectiva identificación de las armas propiedad del Gobierno de la República, se establecen letras de codificación:

- (A) Revólveres
- (B) Pistola o escuadra
- (C) Escopetas
- (D) Escopetas lanzagases
- (E) Lanzagranadas
- (F) Carabinas
- (G) Fusiles
- (H) Fusiles ametralladoras
- (I) Subametralladoras
- (J) Ametralladoras livianas
- (K) Ametralladoras pesadas
- (L) Morteros livianos
- (M) Morteros pesados
- (N) Lanzacohetes o bazucas
- (Ñ) Fusiles sin retroceso (antitanque)
- (O) Fusiles especiales para tiro al blanco
- (P) Fusiles especiales para cacería
- (Q) Carabinas especiales para cacería
- (R) Escopetas de cacería

A las que se clasifiquen o creen posteriormente, la Dirección les asignará la letra respectiva de codificación, de lo cual deberá dar informe oportuno a todos los cuerpos policiales del país.

TÍTULO III - De las inscripciones y tipos de permisos

CAPÍTULO I - De las inscripciones

Artículo 22.-Obligatoriedad de Inscribir. Todas las armas que posean las personas físicas y jurídicas en la cantidad y características permitidas por mandato de ley, para seguridad personal, cacería, y deportes se deberán inscribir en el Departamento mediante el Sistema, cumpliendo todos los requisitos establecidos en la Ley y en el presente reglamento para su inscripción. Asimismo, sus poseedores deberán demostrar el conocimiento de las reglas de seguridad y manejo apropiado del arma, ante el Departamento por medio de un examen teórico práctico. Después de recibir la solicitud electrónica de inscripción del arma de fuego, el Departamento tendrá un mes para resolver.

Artículo 23.-Cambio de Domicilio. Es obligación de todo propietario de arma inscrita en el Departamento actualizar el domicilio indicado en la opción "Datos personales", en el menú de Administración del Sistema, dentro del término de cinco días naturales posteriores al cambio de domicilio, de lo contrario se procederá a la cancelación del permiso de conformidad con el artículo 49, inciso f) de la Ley.

SECCIÓN I - De la inscripción de armas de fuego permitidas

Material de estudio
Prueba de Conocimiento General
Oficial de Seguridad y Vigilancia

Artículo 24.-Requisitos de Inscripción de Armas Permitidas. Para la solicitud de inscripción de armas permitidas se debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Si el solicitante es una persona física deberá cumplir lo siguiente:
 - 1) Completar el formulario electrónico de solicitud disponible en el Sistema.
 - 2) Adjuntar digitalmente al formulario electrónico de solicitud, el documento de propiedad de armas permitidas o en su defecto, la declaración jurada ante notario público cuando carezca de los documentos que le acrediten la propiedad de estas.
 - 3) Adjuntar digitalmente al formulario electrónico de solicitud, el permiso de venta en el caso de que el arma haya sido adquirida en los negocios comerciales autorizados por el Departamento para la venta de armas permitidas.
 - 4) Contar con un dictamen positivo de idoneidad mental para poseer armas de fuego. Dicho dictamen será expedido por un profesional en psicología. En caso que la persona física solicite la inscripción del arma para realizar funciones diferentes a la seguridad privada, el dictamen podrá ser expedido por un médico psiquiatra. La vigencia del dictamen será de dos años a partir de la fecha de su expedición.
 - 5) Contar con el registro de huellas dactilares.
 - 6) Aprobar el examen teórico - práctico que establezca la Dirección General.
 - 7) En caso de ser una persona nacional debe contar con la cédula de identidad vigente, si se trata de una persona extranjera su condición migratoria debe ser residente permanente de libre condición vigente, este requisito se corrobora con la firma digital.

- b) Si el solicitante es una persona jurídica, su representante legal debe satisfacer los requisitos indicados en el inciso anterior. Además, la persona jurídica debe cumplir lo siguiente:
 - 1) Estar al día en el pago de las cuotas obrero - patronales. este requisito se corrobora por medio del Sistema,
 - 2) Estar al día en el pago del impuesto a las personas jurídicas, este requisito se corrobora por medio del Sistema,
 - 3) Cuando el giro comercial lo constituya la venta habitual de armas o los servicios de seguridad privada, la persona jurídica deberá contar con la póliza de riesgos del trabajo.

Artículo 25.-Solicitud de Inscripción de Armas de Fuego Permitidas. La solicitud de inscripción de armas de fuego permitidas únicamente se gestionará mediante el formulario electrónico de solicitud de inscripción que se encuentra disponible al efecto en el sistema. Dicho formulario debe completarlo en línea la persona física solicitante, tratándose de personas jurídicas la solicitud la realizará su representante legal o una persona autorizada por este.

Artículo 26.-Documentos de Propiedad de Armas Permitidas. Para la solicitud de inscripción de armas permitidas, se debe adjuntar digitalmente mediante. El Sistema el documento de propiedad en donde se demuestre que el solicitante es su legítimo dueño. Procederá según corresponda:

- a) La factura de venta, en los casos en que el arma se haya adquirido en establecimientos comerciales autorizados para la venta habitual de armas permitidas. La factura debe incluir

obligatoriamente, nombre y apellidos del comprador, domicilio exacto, número del documento de identificación, la cantidad de armas que se adquirieron, tipo, marca, calibre, modelo y serie de cada una. Este documento lo debe ingresar en El Sistema el establecimiento autorizado.

- b) La declaración única aduanera cuando el arma haya sido importada.
- c) La carta de venta cuando la transacción de armas de fuego se efectúe entre personas físicas o jurídicas que no se encuentren inscritas como establecimientos comerciales autorizados para la venta habitual de armas permitidas. Debe consignarse necesariamente en dicho documento, los nombres y apellidos, número de cédula de identidad o de residencia permanente libre de condición y dirección exacta del comprador y del vendedor que se encuentre registrado en el Departamento, descripción completa del arma de fuego, tipo, calibre, modelo serie y precio de la transacción, y las firmas de los contratantes debidamente autenticados.
- d) El testimonio notarial donde conste el traspaso de la propiedad del arma

Artículo 27.-Permiso de Venta. Los establecimientos comerciales autorizados para la venta de armas, están obligados a solicitar al Departamento mediante el formulario disponible en el Sistema, la autorización para la venta de cada arma. Además de cumplir con los requisitos requeridos por la Ley y este reglamento para la compra del arma de fuego por parte del adquirente, el enajenante debe aportar una factura proforma del arma. El Departamento contará con quince días para pronunciarse sobre esta solicitud.

Artículo 28.-Inscripción de Armas sin Documentos de Propiedad. El poseedor de armas de fuego permitidas, que carezca de los documentos que acrediten la propiedad de estas, deberá adjuntar digitalmente al formulario electrónico de solicitud disponible en El Sistema una declaración jurada rendida ante notario público y en su contenido establecer las circunstancias por las cuales carece de los documentos idóneos de propiedad de la misma, nombre, apellido y domicilio de quien la adquirió, el año en que la adquirió, en la medida de lo posible.

Artículo 29.-Reporte de Venta de Arma de Fuego. Cuando una persona física o jurídica que no se dedica de forma habitual a la venta de armas venda un arma de fuego, debe reportar al Departamento mediante el formulario disponible en el Sistema dicha venta inmediatamente después de concretarla.

Dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir de la venta, el comprador debe tramitar mediante el Sistema la inscripción del arma adquirida ante el Departamento. Una vez transcurrido este plazo, el Departamento cobrará una multa de cincuenta colones en timbres fiscales por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 46 de la Ley, según resolución fundada dictada por el Departamento. La multa debe ser cancelada para que el Departamento proceda a finalizar el trámite de inscripción.

Artículo 30.-Dictamen de Idoneidad Mental. Para la inscripción o portación de un arma de fuego permitida, se requiere un dictamen extendido por un profesional competente incorporado al colegio profesional respectivo sobre la idoneidad mental del solicitante, el cual deberá indicar con toda claridad la aptitud para el uso de armas de fuego permitidas. Dicho dictamen será expedido por un profesional en psicología. En caso que la persona física solicite la inscripción o la portación

del arma para realizar funciones diferentes a la seguridad privada, el dictamen podrá ser expedido por un médico psiquiatra. La vigencia del dictamen será de dos años a partir de la fecha de su expedición. Una vez realizada la prueba que determina la idoneidad mental del solicitante para portar armas de fuego permitidas, el profesional será responsable de incluir en el Sistema el resultado respectivo, cualquiera que este sea, previo a entregar al solicitante el dictamen con el resultado de las pruebas aplicadas.

Cuando en la prueba se consignare que el solicitante no es apto mentalmente para portar armas de fuego, el Sistema no permitirá que se genere la solicitud respectiva.

El Colegio profesional respectivo será el encargado de suplir a sus miembros las fórmulas para emitir los dictámenes de idoneidad mental. Cada fórmula contendrá una numeración consecutiva.

Artículo 31.-Protocolos de las Pruebas de Idoneidad Mental. El colegio profesional respectivo, se el Colegio de Psicólogos o el Colegio de Médicos y Cirujanos, será el encargado de establecer los protocolos correspondientes para las pruebas de idoneidad mental que sus agremiados aplicarán a los solicitantes que pretendan adquirir o matricular armas de fuego y permisos de portación. De igual forma, cada colegio profesional deberá implementar los procedimientos necesarios para que los agremiados que aplicarán las pruebas se informen de los detalles correspondientes para realizarlas según el estándar aprobado por el colegio profesional.

Artículo 32.-Deber de Denunciar. Es obligación de los funcionarios del Departamento denunciar ante la fiscalía del colegio profesional respectivo cuando considere que el profesional no ha cumplido con alguna de las obligaciones establecidas, sin perjuicio de establecer la debida denuncia ante el Ministerio Público.

Artículo 33.-Plazo para una Nueva Prueba de Idoneidad Mental. En caso que la prueba de idoneidad mental declare que el solicitante no es apto mentalmente para portar armas de fuego, ésta podrá ser realizada nuevamente dentro del término de dos años contados a partir de la fecha en que fue expedido el dictamen que contiene el resultado negativo.

Artículo 34.-Certificación de Antecedentes. Luego de generar en el Sistema la solicitud ya sea para inscripción de armas de fuego permitidas, para su portación o la renovación de la portación, el Sistema mediante interoperabilidad con el Archivo Judicial del Poder Judicial requerirá los antecedentes del solicitante; los datos obtenidos serán agregados al expediente electrónico respectivo.

Si en la certificación de antecedentes penales constare que el solicitante ha sido condenado por algún delito descrito en el artículo 22 de la Ley, el Departamento le denegará la inscripción; en los demás casos, incluidos los antecedentes policiales y criminales, valorará los antecedentes a fin de determinar la procedencia de otorgar o denegar la inscripción.

Cuando la certificación de antecedentes penales no sea del todo amplia, en relación al tipo de arma usada, o de los términos de la inhabilitación, el Departamento solicitará la copia certificada de la sentencia para mejor proveer en la resolución final.

Artículo 35.-Registro de Huellas Dactilares. Todo solicitante debe tener sus huellas dactilares registradas en el Archivo Policial. El Sistema verificará el cumplimiento de este requisito y en caso de que el resultado de la consulta sea negativo no permitirá que se genere la solicitud respectiva.

Artículo 36.-Examen Teórico - Práctico. Todo solicitante está en la obligación de aprobar el examen teórico - práctico indicado en el artículo 39 de la Ley, el cual será aplicado por la Unidad de Operaciones en Armas y Explosivos en coordinación con la Escuela Nacional de Policía.

En forma conjunta la Dirección General de Armamento, la Escuela Nacional de Policía y la Unidad de Operaciones en Armas y Explosivos establecerán los aspectos a ser evaluados.

El resultado de estas pruebas será incluido por la Escuela Nacional de Policía en una base de datos que tendrá interoperabilidad con el Sistema para su verificación. En caso de que el solicitante no cuente con la aprobación del examen teórico - práctico, el Sistema le informará al usuario que no se generará la solicitud respectiva.

Artículo 38.-Trámite de la Solicitud de Inscripción de Armas de Fuego Permitidas. Después de recibir la solicitud de inscripción del arma de fuego, el Departamento tendrá un mes para resolver. Dentro de este plazo, el Departamento comprobará la veracidad de los documentos adjuntos al formulario electrónico de solicitud y realizará el análisis pertinente. En caso de que se tengan por satisfechos los requisitos establecidos en la Ley y el presente reglamento, el Departamento extenderá la matrícula de inscripción del arma de fuego respectiva mediante el Sistema.

SECCIÓN IV Permiso especial de portación de armas para funcionarios públicos

Artículo 56.-Permiso especial de portación de armas para funcionarios públicos. Los funcionarios públicos que por la índole de sus funciones necesiten portar armas permitidas se les concederá el permiso especial de portación de arma. El uso indebido del arma podrá significar la cancelación del permiso de portación mediante el debido proceso de revocatoria.

Artículo 57.-Requisitos para obtener el permiso de portación para funcionarios públicos. La solicitud del permiso de portación de armas por parte de funcionarios públicos, deberá realizarse únicamente mediante el formulario electrónico disponible en el sistema, cumpliendo los siguientes requisitos:

- 1) Completar el formulario electrónico de solicitud disponible en el Sistema.
- 2) Contar con un dictamen positivo de idoneidad mental para portar armas de fuego. Dicho dictamen podrá ser expedido por un profesional en psicología o por un médico psiquiatra. La vigencia del dictamen será de dos años a partir de la fecha de su expedición.
- 3) Contar con el registro de huellas dactilares.
- 4) Aprobar el examen teórico - práctico que establezca la Dirección General.
- 5) En caso de ser una persona nacional debe contar con la cédula de identidad vigente, si se trata de una persona extranjera su condición migratoria debe ser residente permanente de libre condición vigente.

X. Ley General de Salud N°. 5395

Artículos que se deben cumplir para evitar acciones y omisiones perjudiciales y cumplir las instrucciones técnicas y las normas obligatorias que dicten las autoridades competentes.

Artículos 39, 195, 315, 322

ARTICULO 39.- El propietario y el encargado de bienes muebles o inmuebles deberán evitar las molestias y daños que puedan derivarse, para la salud de terceros, de la mala calidad o mal estado de conservación o de higiene de tales bienes.

El mismo modo el propietario y el encargado de animales deberán evitar las molestias o daños que puedan afectar la salud ajena como consecuencia del estado de salud o de la falta de control de esos animales.

En ambos casos tales propietarios y encargados deberán tomar las medidas que la autoridad sanitaria ordene dentro del plazo que el efecto se fije, sin perjuicio de las providencias que la autoridad pueda tomar según la peligrosidad o gravedad del caso.

ARTICULO 195.- La tenencia de animales sólo será permitida cuando no amenace la salud o la seguridad de las personas y cuando el lugar en que se mantienen reúna las condiciones de saneamiento que exija el reglamento, a fin de que no constituya foco de infección, criadero de vectores de enfermedades transmisibles o causa de molestias o de insalubridad ambiental.

ARTICULO 315.- Los propietarios y administradores de viviendas y locales de alquiler, están en la obligación de dotar a sus inmuebles de las condiciones, instalaciones y servicios exigidos por las normas sanitarias reglamentarias a fin de ofrecer a los arrendatarios y ocupantes, condiciones de sanidad y seguridad adecuados.

CAPITULO VII

Requisitos y restricciones para la construcción y operación de otros establecimientos de interés sanitario.

SECCION I

ARTICULO 322.- Los edificios o instalaciones, no destinados a la vivienda, pero que sean ocupados por personas en forma permanente, como en el caso de oficinas u otros similares o en forma transitoria, como en el caso de iglesias, lugares de recreación, esparcimiento o diversión y otros similares, deberán disponer de las condiciones sanitarias y de seguridad reglamentarias que garanticen la salud y bienestar de sus asistentes u ocupantes y del vecindario.

Material de estudio
Prueba de Conocimiento General
Oficial de Seguridad y Vigilancia

XI. Manual de Procedimientos

SI-P05-v.03 Brindar orden y seguridad a los puestos de seguridad internos o externos de la institución

1.1 Código y nombre del procedimiento

SI-P05-v.03 Brindar orden y seguridad a los puestos de seguridad internos o externos de la institución.

1.1.1 Descripción general: Controlar los accesos a los edificios realizando filtros de seguridad, tanto al ingreso como en la salida de personas funcionarias y usuarias, y desarrollar acciones enfocadas a fortalecer la seguridad de las instalaciones.

1.1.2 Detalle de pasos

N.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir el equipo de seguridad 10 minutos antes de iniciar la jornada laboral en Base Cero, además de revisar que se encuentre completo en buen estado y portar los implementos necesarios para el debido manejo del mismo tales como: cinturón, funda de arma, porta esposas, entre otros.	Oficial de Seguridad
2	Revisar el puesto asignado, los formularios que se utilicen y que todo se encuentre en condiciones de operar, como los baños, el sistema de fichas, entre otros.	Oficial de Seguridad
3	Habilitar el puesto según corresponda a cada horario.	Oficial de Seguridad
4	Permitir el acceso de usuarios de uno en uno en los puestos de entrada en horario hábil, solicitar al usuario que muestre sus pertenencias, ya sean bolsos, paquetes, dispositivos electrónicos como computadoras las cuales hay que anotar en el formulario "Control de Ingreso de Computadoras" respectivo con la ayuda del otro oficial.	Oficial de Seguridad
5	Observar y palpar las pertenencias de los usuarios con cuidado, para descartar armas o materiales peligrosos.	Oficial de Seguridad
6	Revisar al usuario que pase por el marco detector de metales y/o con el detector manual.	Oficial de Seguridad
7	Custodiar las armas que porten los usuarios como cuchillos, gases, o armas de diferente calibre, en el caso de las armas, solicitar que las descarguen en el cajón de arena, y solicitar la identificación, el carné de portación de armas vigente y la inscripción de la misma	Oficial de Seguridad

Área Gestión de Empleo

Material de estudio

Prueba de Conocimiento General

Oficial de Seguridad y Vigilancia

	con base en la Ley correspondiente, para poder custodiarlas correctamente. Utilizar el formulario "Entrega de Armas".	
8	Rotar con el oficial de salida cada hora en horario hábil.	Oficial de Seguridad
9	Impedir el ingreso de usuarios que evidencien hostilidad, estado etílico, u efectos de otras drogas, prohibidas, en estado físico o con animales, que atenten contra la salud pública.	Oficial de Seguridad
10	Estar atento al buen funcionamiento del radio durante toda la jornada laboral y las instrucciones o advertencias que se comuniquen por el mismo, incluso en tiempos de alimentación para casos de emergencia.	Oficial de Seguridad
11	Informar a Base Cero con detalle si encuentra alguna persona o situación sospechosa.	Oficial de Seguridad
12	Brindar atención preferencial a todos (as) aquellos (as) ciudadanos (as) que requieren de conformidad a la Ley 7600	Oficial de seguridad
13	Remitir a los usuarios a los Puestos de Información cuando tengan preguntas complejas.	Oficial de seguridad
14	Prohibir las ventas ambulantes o el cobro de dineros a los funcionarios en presencia del usuario.	Oficial de seguridad
15	Revisar los bolsos de los usuarios cuando salen.	Oficial de seguridad
16	Solicitar la autorización de salida de patrimonios del TSE, escombros o materiales de las empresas externas que laboran en la institución así también a funcionarios u otros.	Oficial de Seguridad
17	Restringir el ingreso de personas por las puertas de salida, a menos que porten el gafete de la institución a excepción de Magistrados o Directores, o bien sean autoridades debidamente identificadas, por ejemplo: OIJ, DIS, MSP, las cuales se deben anunciar vía radio.	Oficial de Seguridad
18	Informar a Base Cero el ingreso de Prensa y remitirlos a la oficina correspondiente para la atención de los mismos.	Oficial de Seguridad
19	Aplicar los protocolos respectivos de confirmación y descarte en caso de emergencias: con usuarios, compañeros, alerta de explosivos, amenaza por manifestaciones, evacuación del edificio entre otros y coordina con base cero lo correspondiente.	Oficial de Seguridad
20	Mantener en orden a los usuarios en los salones de atención al público, procurando conformar las filas de forma correcta, evitando la obstrucción de las salidas de emergencia.	Oficial de Seguridad
21	Permanecer en el puesto asignado al cierre del edificio si aún se encuentran usuarios haciendo trámites.	Oficial de Seguridad
22	Llevar el control de visita al usuario en los puestos que corresponda, ya sea por control físico o digital y no permite el ingreso al usuario donde haya restricción.	Oficial de Seguridad

Área Gestión de Empleo

Material de estudio

Prueba de Conocimiento General

Oficial de Seguridad y Vigilancia

23	Hacer revisiones y marcas en cada puesto interno o externo. (ver Instrucción de trabajo SI-IT11-v.01)	Oficial de Seguridad
24	Izar el Pabellón Nacional a las 06:00 horas, y arriarlo a las 18:00 horas.	Oficial de Seguridad
25	Restringir y filtrar el paso al usuario interno y externo en los puestos que se requiera y coordinar con el funcionario encargado de la gestión.	Oficial de Seguridad
26	Controlar y registrar el acceso y salida de vehículos a las instalaciones de la institución que cuente con estacionamientos. (Ver la instrucción de Trabajo SI-IT05-v.02)	Oficial de Seguridad
27	En caso de emergencias, brindar apoyo en vigilancia a los brigadistas para que desarrollen sus funciones, y colaborar en la revisión del edificio, además de evitar la sustracción de bienes y mantener el orden para evacuación de usuarios y funcionarios.	Oficial de Seguridad
28	Abstenerse del uso del teléfono celular en horario hábil, ante alguna emergencia solicitar permiso de base cero para utilizarlo y así no descuidar el puesto.	Oficial de Seguridad y Coordinador de Base Cero
29	Entregar las armas en custodia a Base Cero que se encuentren después del cierre del edificio.	Oficial de Seguridad y Coordinador de Base Cero
30	Estar atento ante cualquier incidente de violencia, emergencia médica, robos entre otros; para lo cual informa inmediatamente a Base Cero para la coordinación respectiva.	Oficial de Seguridad y Coordinador de Base Cero
31	Realizar recorridos y revisiones en horario administrativo con base en las instrucciones del coordinador de base cero, sea en servicios sanitarios, alarmas contra incendios, puertas de emergencias, derrames de aguas, paquetes sospechosos, entre otros.	Oficial de Seguridad y Coordinador de Base Cero
Fin del procedimiento		

XII. Perfil del puesto Oficial de Seguridad y Vigilancia

https://www.tse.go.cr/pdf/normativa/manual_puestos/oficial-seguridad-vigilancia-ao2.pdf



Área Gestión de Empleo

Material de estudio

Prueba de Conocimiento General

Oficial de Seguridad y Vigilancia

XIII. Política institucional en materia de discapacidad y persona adulta mayor

Acuerdo del Tribunal Supremo de Elecciones tomado en el artículo 7º de la Sesión Ordinaria n.º 05-2013, del 10 de enero de 2013.

Comunicada por Circular n.º STSE-0003-2013 de 10 de enero de 2013.

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento define la política institucional en materia de discapacidad y atención a personas adultas mayores; establece directrices y lineamientos tendentes a la adecuación de los servicios institucionales de forma que todo ciudadano encuentre en el Tribunal Supremo de Elecciones un entorno, bienes, servicios e instalaciones de atención al público y las correspondiente al ejercicio del sufragio accesibles para su uso.

1.1 JUSTIFICACIÓN

Cumplir con la normativa vigente en materia de discapacidad y referente a las personas adultas mayores con la finalidad de proteger y promover los derechos humanos y políticos con los que cuentan los ciudadanos, promoviendo el efectivo acceso a los diferentes servicios civiles y electorales que brinda la institución, así como el pleno ejercicio del derecho al sufragio.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo general

Establecer acciones que permitan garantizar la accesibilidad de los servicios institucionales a toda la población, emitiendo lineamientos que implementen la igualdad y equiparación de oportunidades en materia de discapacidad y atención a personas adultas mayores.

1.2.2 Objetivos específicos

a) Implantar programas tendentes a la adecuación de los servicios institucionales, de forma que todo ciudadano encuentre en el Tribunal Supremo de Elecciones un entorno, bienes, servicios e instalaciones accesibles para su uso.

b) Definir planes que permitan garantizar acceso al trabajo y empleo a los grupos de atención especial como los encontrados en materia de discapacidad y personas adultas mayores, con respeto a sus derechos humanos.

1.3 ALCANCES



Área Gestión de Empleo

Material de estudio

Prueba de Conocimiento General

Oficial de Seguridad y Vigilancia

Definir los programas a seguir por los funcionarios y funcionarias de la sede central y de las sedes regionales que conforman el Tribunal Supremo de Elecciones, para que se garantice la accesibilidad universal a los servicios institucionales, de manera que la ciudadanía pueda ejercer sus Derechos Humanos y constitucionales adecuadamente.

2. POLÍTICAS

2.1 Eje Institucionalidad Democrática Lineamiento N°

1: "Vigilancia y control"

El Tribunal Supremo de Elecciones, a través de la Comisión Institucional en Materia de Discapacidad, requerirá de las dependencias responsables de la ejecución de estas políticas, como mecanismo permanente de vigilancia y control, un informe semestral de labores denominado "Vigilancia y Control de la Política Institucional en Materia de Discapacidad y Personas Adultas Mayores", el cual debe indicar:

- a) Período de Ejecución (fechas de inicio y conclusión).
- b) Criterios que generaron la acción (necesidad por satisfacer, problema por resolver, objetivo u objetivos por lograr).
- c) Explicación de la forma en que llevó a cabo la actividad.
- d) Resultados que se obtuvo.

Lo anterior será informado a la Dirección Ejecutiva con copia a la Comisión Institucional en Materia de Discapacidad con la finalidad de implementar reglamentaciones, planes, programas, proyectos y actividades adecuadas al servicio de personas con discapacidad y personas adultas mayores.

Lineamiento N° 2: "Estrategia de gestión de la equiparación e igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad y personas adultas mayores."

La estrategia de equiparación e igualdad de oportunidades como vehículo para el desarrollo humano de las personas con discapacidad y adultas mayores es el proceso continuo dirigido a:

- a) Garantizar, brindando servicios accesibles, la igualdad y equidad de oportunidades para los usuarios y usuarias, así como para funcionarios y funcionarias del Tribunal Supremo de Elecciones con discapacidad o consideradas como personas adultas mayores brindando servicios accesibles.
- b) Sensibilizar, al menos una vez al año, a las jefaturas sobre temas y valores dirigidos a la no discriminación tanto al funcionario como a los usuarios y usuarias con discapacidad o personas adultas mayores; mediante capacitaciones, talleres o actividades que se considere oportunas y que estarán a cargo del Área de Capacitación del Departamento de



Área Gestión de Empleo

Material de estudio

Prueba de Conocimiento General

Oficial de Seguridad y Vigilancia

Recursos Humanos en conjunto con la Comisión Institucional en Materia de Discapacidad.

- c)** Elaborar un plan en conjunto con la Oficina de Comunicación para dar a conocer mínimo cada seis meses la información necesaria y relevante en el tema de equiparación de oportunidades, brindando sensibilización en materia de discapacidad y personas adultas mayores.
- d)** Garantizar por medio de la Comisión Institucional en Materia de Discapacidad la coordinación con las diferentes dependencias para que se genere acciones tendentes a ofrecer un entorno accesible en las instalaciones del Tribunal Supremo de Elecciones a la población con discapacidad y personas adultas mayores.
- e)** Recomendar soluciones por parte del criterio técnico de la Oficina de Arquitectura y el Departamento de Recursos Humanos, orientados al crecimiento de la población del Tribunal Supremo de Elecciones, en el que se visualice la accesibilidad para la población con discapacidad y personas adultas mayores, dándolas a conocer a la Comisión Institucional en Materia de Discapacidad por medio de reuniones o documentos.
- f)** Fomentar la responsabilidad social de este Tribunal, como institución, por medio de publicaciones a cargo de la Oficina de Comunicación en conjunto con el Área de Capacitación del Departamento de Recursos Humanos relativas a la accesibilidad que brinda a las personas funcionarias y usuarias con discapacidad y adultas mayores.
- g)** Propiciar el uso de nuevas tecnologías que brindan servicios de apoyo a las personas con discapacidad y adultas mayores, por medio de recomendaciones remitidas por la Comisión a la Dirección General de Estrategias Tecnológicas.

Lineamiento N° 3: "Acceso a la participación política y pública"

El Tribunal Supremo de Elecciones, a través del Departamento de Programas Electorales, garantizará:

- a)** Que los procedimientos y materiales electorales sean adecuados, accesibles y fáciles de entender y utilizar por todos los electores, de manera que se garantice la accesibilidad a los grupos de atención especial.
- b)** La protección del derecho de las personas con discapacidad y adultas mayores a emitir su voto en secreto tanto en procesos electivos como consultivos.
- c)** La libre expresión de la voluntad como electoras de las personas con discapacidad y adultas mayores, al permitir ejercer el voto de forma pública o semipública.
- d)** Incluir dentro de los materiales electorales los dispositivos que permitan crear un entorno accesible para las personas con discapacidad y adultas mayores, las cuales se denominarán "Materiales de apoyo".
- e)** Establecer contactos con personeros del Ministerio de Educación Pública, presidentes de las Juntas de Educación de los Centros



Área Gestión de Empleo

Material de estudio

Prueba de Conocimiento General

Oficial de Seguridad y Vigilancia

Educativos y el Encargado de Equiparación de Condicionamiento para el Ejercicio del Voto, por medio del Departamento de Programas Electorales, para recomendar acciones dentro de los distintos centros educativos, que garanticen su accesibilidad a todas las personas con discapacidad y adultas mayores, con el objetivo de brindar centros de votación accesibles.

Lineamiento N° 4: "Acceso al espacio físico"

El Tribunal Supremo de Elecciones a través de las instancias involucradas en la ejecución de estas políticas, establecerá mediante un diagnóstico reflejado en el Plan Operativo Anual de cada una de ellas, las prioridades en el tema de accesibilidad al espacio físico y los recursos financieros que se deben presupuestar para proveer condiciones de acceso a sus instalaciones tanto a los funcionarios y funcionarias como a los usuarios y usuarias con discapacidad, y a las personas adultas mayores, conforme a las especificaciones técnicas reglamentarias de los organismos públicos y privados encargados de la materia y que incluye construcciones nuevas, ampliaciones, remodelaciones de edificios; servicios sanitarios, aceras, rampas, señalizaciones visuales, auditivas y táctiles; estacionamientos, ascensores, entre otros. Asimismo, las nuevas construcciones deberán planificarse tomando en cuenta las necesidades de acceso de la población con discapacidad y adulta mayor, según la normativa vigente.

Lineamiento N° 5: "Acceso a estacionamientos"

El Tribunal Supremo de Elecciones a través de la Comisión Institucional en Materia de Discapacidad y la Unidad de Seguridad Integral garantizarán a su personal y usuarios un 5% del total de los espacios del estacionamiento, expresamente a vehículos conducidos por personas con discapacidad o a quien las transporte. No podrán reservarse en ningún caso menos de dos espacios. Así mismo recomendarán las reformas necesarias al "Reglamento para el uso de las áreas de estacionamiento del Tribunal Supremo de Elecciones" para el cumplimiento de la ley n° 7600 y su reglamento.

Lineamiento N° 6: "Acceso a la seguridad"

El Tribunal Supremo de Elecciones, a través de la Unidad de Seguridad Integral, garantizará la seguridad dentro de las instalaciones centrales y sedes regionales, para las personas en condición de discapacidad y adultas mayores.

Lineamiento N° 7: "Acceso a la información y comunicación"

El Tribunal Supremo de Elecciones, a través de la oficina de Comunicación, brindará información veraz, comprensible y accesible de los servicios que ofrece, con formatos adecuados para las personas con discapacidad y adultas mayores, por medio de panfletos, cuñas, afiches y medios electrónicos.

Lineamiento N° 8: "Acceso a la capacitación y asesoría"



Área Gestión de Empleo

Material de estudio

Prueba de Conocimiento General

Oficial de Seguridad y Vigilancia

El Tribunal Supremo de Elecciones, a través de la Comisión Institucional en Materia de Discapacidad y el Departamento de Recursos Humanos, ofrecerá mediante programación previa, la divulgación de los programas correspondientes a las actividades orientadas sobre discapacidad y sobre las personas adultas mayores mediante, inducción, capacitación y charlas orientadas a educación, sensibilización e información. En dicha programación se detallará la cantidad de charlas, fechas de realización, tipo de capacitación y población beneficiaria. De igual forma asesorará sobre los servicios brindados por la Institución a todas las personas con discapacidad y adultas mayores que así lo requieran.

Lineamiento N° 9: "Planificación anual y medidas presupuestarias"

El Tribunal Supremo de Elecciones, por medio de la Dirección Ejecutiva, incluirá y gestionará en la elaboración de su presupuesto anual, el contenido presupuestario requerido para cumplir con la ejecución de acciones y proyectos formulados en el Plan Operativo Anual de sus dependencias, de conformidad con los requisitos de la normativa nacional debidamente justificado, en protección de los derechos de las personas con discapacidad y adultas mayores, con el fin de identificar y analizar estrategias que faciliten la creación de oportunidades para esta población.

Lineamiento N° 10: "Inversión"

El Tribunal Supremo de Elecciones, conforme lo permite la Ley, incluirá en sus programas de inversión y proyectos los fondos pertinentes que garanticen la accesibilidad a los grupos de atención especial, entre los cuales se encuentran las personas con discapacidad y adulta mayor, cuyo financiamiento requiera recursos extraordinarios no contemplados en sus presupuestos regulares o de funcionamiento por medio del respectivo Plan Operativo Anual.

Lineamiento N° 11: "Rendición de cuentas"

En razón del lineamiento anterior, las dependencias responsables de la implementación de las acciones y actividades vinculadas en materia de discapacidad y personas adultas mayores, rendirán ante la Dirección Ejecutiva y la Comisión en Materia de Discapacidad del Tribunal Supremo de Elecciones los informes requeridos en su oportunidad, tal como se estableció en el apartado de "Vigilancia y Control".

Lineamiento N° 12: "Actualización de condiciones"

El Tribunal Supremo de Elecciones, a través de la Comisión en Materia de Discapacidad, el Departamento Legal y todas sus dependencias, revisará y actualizará sus disposiciones reglamentarias y de funcionamiento, los manuales y protocolos al menos una vez al año, con el objetivo de garantizar que no contengan medidas discriminatorias y así asegurar el acceso a los programas y servicios de la Institución a las personas con discapacidad y adultas mayores. Toda nueva reglamentación se ajustará a la normativa vigente en esta materia.



Área Gestión de Empleo

Material de estudio

Prueba de Conocimiento General Oficial de Seguridad y Vigilancia

Lineamiento N° 13: "Fiscalización"

La Comisión Institucional en Materia de Discapacidad del Tribunal Supremo de Elecciones ejercerá la fiscalización según su campo de competencia con la finalidad de brindar, a solicitud del Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial, informes para evidenciar el trabajo de este Tribunal en vías de ofrecer las oportunidades y condiciones necesarias para el cumplimiento de todos los derechos y deberes de las personas con discapacidad y adultas mayores.

Lineamiento N° 14: "Supervisión, evaluación y Contraloría de Servicios"

El Tribunal Supremo de Elecciones ofrecerá a su personal, usuarios y usuarias con discapacidad y personas adultas mayores mecanismos de control, supervisión y evaluación de los servicios que brinda, con el fin de garantizar oportunidades equiparables de acceso al desarrollo sin perjuicio de las instancias establecidas en el sistema jurídico estatal. Dicho mecanismo podrá ser ejecutado en la Contraloría de Servicios o el Departamento de Programas Electorales, según corresponda.

Lineamiento N° 15 "Debido proceso"

El Tribunal Supremo de Elecciones garantizará en todo procedimiento el respeto al debido proceso administrativo, el cual consiste en el conjunto de etapas formales secuenciadas e imprescindibles realizadas dentro un procedimiento, por los sujetos procesales, cumpliendo los requisitos y garantías constitucionales y especiales consagrados a favor de las personas con discapacidad y adultas mayores con el objetivo de que los derechos subjetivos de la parte denunciada, acusada, imputada, procesada y eventualmente sentenciada, no corran el riesgo de ser desconocidos; y con el fin de obtener de los órganos judiciales un proceso justo, pronto y transparente.

Eje Trabajo y Empleo

Lineamiento N° 16: "Acceso al trabajo"

El Tribunal Supremo de Elecciones a través del Departamento de Recursos Humanos garantizará el derecho al empleo cumpliendo la Ley N° 8862 y su reglamento."



Área Gestión de Empleo

Material de estudio

Prueba de Conocimiento General Oficial de Seguridad y Vigilancia

XIV. Protocolo para atención de personas usuarias que soliciten trato preferencial en la realización de un trámite

Aprobado por el Consejo de Directores del TSE en el artículo 2.º de la sesión n.º 57-2019 del 12 de noviembre de 2019 y comunicado por oficio n.º CDIR-0446-2019 del 12 de noviembre de 2019.

ARTÍCULO 1. OBJETIVO. - Este protocolo tiene como objetivo regular la atención a personas usuarias que requieran trato preferencial por encontrarse contempladas dentro de lo que establecen la Ley 7600 Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, la Ley 7935 Ley Integral para la Persona Adulta Mayor y los lineamientos señalados en la Política Institucional en Materia de Discapacidad.

ARTÍCULO 2. DE LA ATENCIÓN PREFERENCIAL. - Cuando la persona ciudadana indique que requiere atención preferencial para realizar un trámite, deberá considerarse lo siguiente:

- a) En cuanto a las personas con discapacidad se procederá de la siguiente forma:
 - i. Se le brindará atención preferencial a la persona cuya deficiencia física, mental, intelectual o sensorial sea notoria y manifiesta. Sin perjuicio de que la persona reciba atención preferencial cuando lo solicite, manifestando que es una persona con discapacidad.
 - ii. Se le brindará atención preferencial a quien se presente en compañía de una persona y esta manifieste que la persona solicitante posee una discapacidad.
 - iii. Se le brindará atención preferencial a aquella persona que presente el carné expedido por el Servicio de Certificaciones de Discapacidad (SECDIS) dependencia del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (CONAPDIS).
- b) En cuanto a la persona adulta mayor, se le brindará atención preferencial a toda persona mayor de 65 años cuando lo manifieste expresamente.



Área de Gestión de Empleo

Material de estudio Prueba de Conocimiento General

ARTÍCULO 3. AMPLIACIÓN DE LA ATENCIÓN PREFERENCIAL. -

Adicionalmente a lo establecido en el artículo anterior (artículo 2), se ampliará la atención preferencial a la población que reúna las siguientes condiciones:

a) Mujeres en estado de embarazo:

- i. Se les brindará atención preferencial a mujeres cuando el estado de embarazo sea evidente.
- ii. En caso de que la mujer manifieste que se encuentra en estado de embarazo y este no sea evidente, deberá aportar carné de atención prenatal para acceder al trato preferencial.

b) Personas con niñas y niños pequeños:

Se les brindará atención preferencial a quienes se presenten a realizar un trámite personal en compañía de niños o niñas menores de 3 años.

c) Personas en condición de calle:

Por una situación de salud pública, se les brindará atención preferencial a personas en condición de calle.

d) Personas con tobilleras electrónicas (Ministerio de Justicia y Gracia):

Por un tema de seguridad, se brindará atención preferencial a personas que se presenten con tobilleras electrónicas y manifiesten requerir atención preferencial en el servicio que soliciten, así como las personas que sean escoltadas por agentes de seguridad.

XV. Reglamento Autónomo de Servicios y sus reformas

Este Reglamento norma las relaciones internas entre el Tribunal Supremo de Elecciones y sus servidores.

CAPÍTULO I

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 2.- Fuera de las otras que marquen las disposiciones legales, son obligaciones de los empleados:

- a) Cumplir su tarea en el horario de labores, con la mayor diligencia y buena voluntad y las órdenes de sus Jefes relativas al servicio y a los deberes del puesto que desempeñan, o cualquier otra función que se les encomiende dentro de las propias de la institución;
- b) No negarse al trabajo extraordinario cuando fuere indispensable a juicio de su jefe o superior;

Departamento de Recursos Humanos

Costado oeste del Parque Nacional, Apdo. 2163-1000, San José, Costa Rica
Teléfono: 2287-5445 • Fax: 2287-5712 • E-mail: rrhh@tse.go.cr



Material de Estudio
Prueba de Conocimiento General
Ampliación Concurso 03-2019-I

- c)** Ser disciplinado y observar las reglas de urbanidad con sus Superiores, con el público y con los demás empleados;
- d)** Ser discretos y leales a la Institución, guardando la más absoluta reserva sobre los asuntos de orden interno de la misma;
- e)** Presentar certificado de salud cuando lo requiera el Superior;
- f)** Suministrar cualquier dato o informe propio que fuera necesario para el respectivo archivo de información sobre el personal;
- g)** Rendir las declaraciones que se les pida con respecto al trabajo de su oficina, así como los informes y reportes relacionados con las labores que ejecuten dentro de los plazos señalados al efecto;
- h)** Informar al Jefe respectivo la dirección exacta de su domicilio y todo cambio que ocurra;
- i)** Observar, dentro y fuera del lugar de trabajo, una conducta honesta y temperante.
- j)** Mantener una excelente presentación personal durante las horas hábiles de labores.
- k)** Portar en lugar visible el gafete o carne de identificación mientras permanezca en las instalaciones de la institución.

Nota: Reformado el inciso g) del artículo 2 por Decreto n.º 03-2010 del Tribunal Supremo de Elecciones de 15 de abril de 2010, publicado en La Gaceta n.º 82 de 29 de abril de 2010.

Artículo 3.- Los jefes de departamento o sección, además de lo especificado en el artículo anterior, tienen las siguientes obligaciones:

- a)** Vigilar todos los servicios de su departamento o sección, tanto en el aspecto administrativo como en el técnico.
- b)** Presentar, en los primeros quince días naturales de cada mes, un informe detallado de la labor realizada en el mes anterior, o en forma inmediata cuando ocurra algún hecho extraordinario o que requiera pronta atención; asimismo, deberán presentar anualmente, en el mes de enero, un informe de la labor realizada en el año anterior.
- c)** Cuidar de la disciplina de las personas que laboran en la unidad administrativa a su cargo. En caso de irregularidades, deberá informar a la Secretaría General del Tribunal o a la Dirección respectiva.
- d)** Cuidar de que todos los empleados estén al día en sus labores.
- e)** Velar por la puntual y oportuna asistencia de las personas que laboran en la dependencia a su cargo. Deberá comunicar cualquier irregularidad al Departamento de Recursos Humanos.
- f)** Elaborar las evaluaciones de desempeño (anuales y parciales) y las calificaciones de los periodos de prueba y remitirlas a la dependencia correspondiente en el plazo que les sea requerido. Asimismo, tramitar las solicitudes de permisos, licencias, justificaciones y vacaciones de sus colaboradores en los términos y plazos que establece el presente reglamento.

Nota: Reformado el inciso b) del artículo 3 por Decreto n.º 4-2008 del Tribunal Supremo de Elecciones de 8 de julio de 2008, publicado en La Gaceta n.º 142 de 23 de julio de 2008.



Material de Estudio
Prueba de Conocimiento General
Ampliación Concurso 03-2019-I

Nota: Reformados los incisos c) y e) del artículo 3 por Decreto n.º 14-2012 del Tribunal Supremo de Elecciones de 31 de agosto de 2012, publicado en La Gaceta n.º 219 de 13 de noviembre de 2012.

Nota: Adicionado el inciso f) del artículo 3 por Decreto n.º 15-2016 del Tribunal Supremo de Elecciones, publicado en La Gaceta n.º 245 de 21 de diciembre de 2016.

Nota: Reformado el inciso f) del artículo 3 por Decreto n.º 8-2020 del Tribunal Supremo de Elecciones, publicado en La Gaceta n.º 4 de 07 de enero de 2021, y con rige a partir del 1 de enero de 2021.

Artículo 4.- Además de lo dispuesto por las leyes, se establecen las siguientes prohibiciones a los empleados:

- a) Dedicarse en horas de trabajo a asuntos ajenos a las responsabilidades de su cargo;
- b) Ocupar útiles, papelería, máquinas, teléfonos y equipo de oficina para objeto distinto del que están normalmente destinados, o para usos particulares;
- c) Mantener conversaciones innecesarias con los compañeros;
- d) Ser descortés con el público o con sus compañeros;
- e) Dar preferencia al despacho de unos asuntos en perjuicio de los que han sido presentados con anterioridad, salvo en casos especiales y justificables a juicio del Jefe de la Sección, del Oficial Mayor y del Director o del Secretario del Tribunal en su caso;
- f) Presentarse a la Oficina en estado de embriaguez o en otra condición similar;
- g) Portar armas de fuego, cortantes o contundentes;
- h) Aceptar dádivas o propinas;
- i) Prevalerse de la condición de empleado o invocarla para obtener ventajas de cualquier índole;
- j) Admitir ayuda en su trabajo de personas extrañas a la oficina;
- k) Sacar de la oficina documentos, útiles o equipo de la misma aún cuando fuere para labores de la oficina; y
- l) Fumar en las oficinas.

Artículo 5.- Los superiores jerárquicos y los subalternos, quedan obligados a la prestación personal de sus tareas con eficiencia, capacidad y diligencia, en el lugar, condiciones de tiempo y forma que determinen la Ley y reglamentos correspondientes. Asimismo, el patrono deberá darle al trabajador todos aquellos instrumentos necesarios para el fiel cumplimiento de sus tareas. En el caso en que los trabajadores, en función de sus cargos, deban hacer uso del transporte aéreo o marítimo, serán cubiertos por un seguro por la suma máxima que el Instituto Nacional de Seguros establezca para este tipo de cobertura, cuyas primas serán pagadas por la institución. Los beneficiarios serán designados libremente por el trabajador. Los superiores jerárquicos y sus subalternos deberán observar mutuamente una conducta decorosa y conducirse con lealtad, tacto y cortesía en sus relaciones de trabajo.

Artículo 6.- Los trabajadores deben acatar las órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores, con atribuciones y competencia para darlas, que tengan por objeto el cumplimiento



Material de Estudio
Prueba de Conocimiento General
Ampliación Concurso 03-2019-I

de las funciones del trabajador y que no atenten contra su integridad física y moral. Las órdenes deben impartirse en forma clara, comedida y respetuosa.

CAPÍTULO IV

DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 11.- Se exonerará de la obligación de registrar la asistencia a todo funcionario que tenga como mínimo quince años de laborar para el Tribunal Supremo de Elecciones, siempre y cuando haya sido cumplido con su asistencia y puntualidad, lo cual será verificado por el Departamento de Recursos Humanos con base en los siguientes parámetros que debe cumplir:

- a)** Que no consten en su expediente personal más de tres amonestaciones escritas por año, ni sanciones de suspensión de labores por llegadas tardías, omisiones de marca, abandono de trabajo o ausencias injustificadas, durante los últimos cinco años continuos de servicio en el Tribunal y,
- b)** Que el resultado de sus calificaciones anuales de servicio durante los últimos cinco años no sea inferior a “muy bueno”.

También podrá otorgarse este beneficio a aquellos funcionarios que hayan servido como mínimo cinco años continuos en el Tribunal Supremo de Elecciones y diez años o más en una o varias instituciones del sector público incluyendo el mismo Tribunal y además cumplan con los parámetros dispuestos en los incisos a) y b) anteriores.

Además, podrán obtener excepcionalmente este beneficio de forma temporal, los funcionarios que se encuentren en cualquiera de los siguientes supuestos y mientras subsista la causa:

- a)** A las funcionarias de la institución durante todo el período de gestación, previa acreditación ante el Departamento de Recursos Humanos de su condición de embarazo mediante la correspondiente certificación médica emitida por las autoridades competentes de la Caja Costarricense de Seguro Social.
- b)** Cuando el funcionario tenga un padecimiento de salud terminal, con base en una certificación médica extendida por la Caja Costarricense de Seguro Social, situación que el beneficiario o beneficiaria deberá acreditar al menos cada seis meses ante el Departamento de Recursos Humanos.

El beneficio contemplado en todos los supuestos antes señalados, podrá empezar a disfrutarse a partir del día siguiente de la comunicación de otorgamiento por parte del Departamento de Recursos Humanos.

Es obligación de las jefaturas inmediatas de las personas funcionarias a quienes se les otorgue el beneficio de exoneración del registro de asistencia, comunicar al Departamento de Recursos Humanos cualquier incumplimiento por parte de sus subalternos con respecto a sus obligaciones de asistencia y puntualidad, con el propósito de que se apliquen las sanciones correspondientes, previo desarrollo del procedimiento administrativo previsto en la Ley General de la Administración Pública. La imposición de alguna sanción como consecuencia del procedimiento citado será causal para que el Departamento de Recursos Humanos revoque el beneficio otorgado.



Material de Estudio
Prueba de Conocimiento General
Ampliación Concurso 03-2019-I

Quien disfrute de este beneficio no estará exento de cumplir con la aplicación de la normativa atinente en materia de permisos, licencias y demás obligaciones laborales.

Nota: Reformado el artículo 11 por el decreto n.º 9-2015 del Tribunal Supremo de Elecciones, publicado en La Gaceta n.º 48 de 10 de marzo de 2015.

Artículo 12.- El registro de asistencia se hará por medio de los dispositivos de control que implemente el Departamento de Recursos Humanos y en los lugares designados al efecto, tanto al inicio como al final de cada jornada laboral.

Si por cualquier circunstancia no existiera o no funcionara el dispositivo de control referido en el párrafo anterior, dicho departamento dispondrá, en cada caso, la forma como se deberá llevar a cabo el control de asistencia.

Los funcionarios que deban ejercer sus labores fuera de las instalaciones del Tribunal podrán omitir el registro de asistencia, previa autorización de la jefatura inmediata, quien lo comunicará al Departamento de Recursos Humanos dentro de los cinco días hábiles siguientes al otorgamiento de la autorización.

Nota: Reformado el artículo 12 por Decreto n.º 14-2012 del Tribunal Supremo de Elecciones de 31 de agosto de 2012, publicado en La Gaceta n.º 219 de 13 de noviembre de 2012.

Artículo 13.- Cada funcionario es responsable de registrar personal y puntualmente las marcas correspondientes al inicio y finalización de su jornada de trabajo.

En caso de que el funcionario tenga algún problema técnico con el registro de la marca de ingreso o salida, deberá comunicarlo al Departamento de Recursos Humanos de forma inmediata o a más tardar el día hábil siguiente, por los medios que este disponga.

Nota: Reformado el artículo 13 por Decreto n.º 14-2012 del Tribunal Supremo de Elecciones de 31 de agosto de 2012, publicado en La Gaceta n.º 219 de 13 de noviembre de 2012.

Artículo 14.- Ante la omisión de una marca al iniciar o al finalizar la jornada de trabajo, el Departamento de Recursos Humanos prevendrá al funcionario para que realice la justificación debida dentro del plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente a dicha comunicación. No será razón justificante de la omisión de una o ambas marcas en un mismo día, el haber incurrido en olvido involuntario. Vencido este plazo, no se aceptará justificación alguna.

La omisión injustificada de una marca en el registro de asistencia, sea a la hora de inicio o finalización de la jornada laboral, será considerada como ausencia a la correspondiente fracción de jornada. La omisión injustificada de ambas marcas en el mismo día será considerada como una ausencia completa.

Las omisiones injustificadas de marca, señaladas en los párrafos anteriores, se sancionarán conforme lo establece el artículo 22 del presente reglamento.

Nota: Reformado el artículo 14 por Decreto n.º 14-2012 del Tribunal Supremo de Elecciones de 31 de agosto de 2012, publicado en La Gaceta n.º 219 de 13 de noviembre de 2012.



Material de Estudio
Prueba de Conocimiento General
Ampliación Concurso 03-2019-I

Artículo 15.- El funcionario que registre la marca de asistencia de otro servidor o servidora, podrá ser sancionada de la siguiente forma:

- a) Suspensión hasta por ocho días, la primera vez.
- b) Despido sin responsabilidad patronal, la segunda vez.

Será acreedora de la misma sanción la persona funcionaria a quien se le compruebe haber solicitado o consentido que otra persona le registre su asistencia.

El funcionario que por error registre la marca de asistencia de otra persona o aquel funcionario a quien por error un tercero le haya registrado su marca deberá comunicarlo por escrito al Departamento de Recursos Humanos, a más tardar dentro del día hábil siguiente. De no hacerlo, se le aplicará las sanciones previstas en este artículo.

Nota: Reformado el artículo 15 por Decreto n.º 14-2012 del Tribunal Supremo de Elecciones de 31 de agosto de 2012, publicado en La Gaceta n.º 219 de 13 de noviembre de 2012.

CAPÍTULO VI

DEL ABANDONO DEL TRABAJO

Artículo 23.- Queda absolutamente prohibido a todo trabajador hacer abandono, sin causa justificada, de la labor que se le ha asignado dentro de la jornada de trabajo, sin el permiso previo de la jefatura respectiva.

El trabajador deberá presentar ante el Departamento de Recursos Humanos, de previo al inicio del permiso o licencia conferida, la boleta con la respectiva autorización.

En casos de excepción, debidamente justificados por la jefatura, dicha boleta de justificación deberá presentarse ante el Departamento de Recursos Humanos, dentro de los tres días hábiles siguientes al otorgamiento del permiso.

No se considerará abandono la ausencia ocasionada por los permisos o licencias a que se refieren los artículos 31, 32 y 33 de este Reglamento.

Nota: Reformado el artículo 23 por Decreto n.º 14-2012 del Tribunal Supremo de Elecciones de 31 de agosto de 2012, publicado en La Gaceta n.º 219 de 13 de noviembre de 2012.

Artículo 24.- El abandono injustificado del trabajo se sancionará de la siguiente forma:

- a) La primera vez, suspensión por dos días sin goce de salario.
- b) La segunda vez, suspensión por cuatro días sin goce de salario.
- c) La tercera vez, despido sin responsabilidad patronal.

Cada seis meses calendario prescribirá, a efectos de su cómputo, la acumulación a que se refiere este artículo.



Material de Estudio
Prueba de Conocimiento General
Ampliación Concurso 03-2019-I

Nota: Reformado el artículo 24 por Decreto n.º 14-2012 del Tribunal Supremo de Elecciones de 31 de agosto de 2012, publicado en La Gaceta n.º 219 de 13 de noviembre de 2012.

CAPÍTULO XVII

DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 69.- En la institución funcionaran las Comisiones de Salud Ocupacional que la normativa vigente sobre esta materia establezca.

Nota: Reformado el artículo 69 por Decreto del TSE n.º 11-2016, publicado en La Gaceta n.º 190 del 04 de octubre de 2016.

Artículo 70.- Las Comisiones de Salud Ocupacional del Tribunal Supremo de Elecciones, estarán integradas cada una de ellas, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 del Decreto n.º 39408-MTSS del 23 de noviembre de 2015, "Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional."

Nota: Reformado el artículo 70 por Decreto del TSE n.º 11-2016, publicado en La Gaceta n.º 190 del 04 de octubre de 2016.

Artículo 71.- Los representantes de los trabajadores serán nombrados de acuerdo al procedimiento establecido en el numeral 17 del Reglamento de Comisiones y Oficinas de Salud Ocupacional, Decreto Ejecutivo n.º 39408-MTSS del 23 de noviembre de 2015. Los representantes de la institución serán designados por el Tribunal Supremo de Elecciones. Tanto los representantes de los trabajadores como los de la Institución durarán en sus cargos tres años, pudiendo ser reelectos y deberán cumplir los requisitos y observar las condiciones establecidas en los numerales 12, 13, 14 y 15 del referido Reglamento de Comisiones y Oficinas de Salud Ocupacional. Su registro ante el Consejo de Salud Ocupacional se realizará mediante la plataforma digital dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que se haya constituido.

Nota: Reformado el artículo 71 por Decreto del TSE n.º 11-2016, publicado en La Gaceta n.º 190 del 04 de octubre de 2016.

Artículo 72.- Serán funciones de las Comisiones de Salud Ocupacional del Tribunal las que disponga la normativa vigente que regula la materia.

Nota: Reformado el artículo 72 por Decreto del TSE n.º 11-2016, publicado en La Gaceta n.º 190 del 04 de octubre de 2016.

Artículo 73.- El quorum para iniciar las sesiones, deliberar y tomar acuerdos, en las comisiones constituidas por más de dos miembros será por mayoría simple. En las demás requerirá la asistencia completa de sus miembros.



Material de Estudio
Prueba de Conocimiento General
Ampliación Concurso 03-2019-I

Nota: Reformado el artículo 73 por Decreto del TSE n.º 11-2016, publicado en La Gaceta n.º190 del 04 de octubre de 2016.

Artículo 74.- En caso de que no exista acuerdo sobre algún asunto sometido a consideración de la Comisión de Salud Ocupacional, el mismo se someterá al Consejo de Salud Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social para su resolución definitiva.-

Artículo 75.- La institución se compromete a cumplir las normas de Seguridad e Higiene en el trabajo y atender las mejoras a las condiciones laborales planteadas por las Comisiones de Salud Ocupacional institucionales en torno a las medidas que deben adoptarse para el cabal cumplimiento de lo que ordena al respecto las leyes y reglamentos correspondientes.

Nota: Reformado el artículo 75 por Decreto del TSE n.º 11-2016, publicado en La Gaceta n.º190 del 04 de octubre de 2016.

Artículo 76.- La institución mantendrá el servicio de médico de empresa y en la medida que sus posibilidades presupuestarias lo permitan, procurará adquirir aquellos medicamentos que no estén disponibles en las farmacias de la Caja Costarricense de Seguro Social.

-BUENA SUERTE-