

MANUAL DE USUARIO EXTERNO

PORTAL DE TRÁMITES DEL TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL

VERSIÓN 1

Solicitado por Tribunal de Servicio Civil
12 de febrero de 2024

Presentado por



TABLA DE CONTENIDO

MANUAL DE USUARIO EXTERNO	4
INGRESO AL PORTAL DE TRÁMITES	5
REGISTRO DE USUARIO	5
INICIO DE SESIÓN	11
CONSIDERACIONES GENERALES	12
TRÁMITE: SOLICITUD DE APELACIÓN DE DESPIDO	16
SOLICITUD DE APELACIÓN DE DESPIDO	16
Paso 1. Datos del representante institucional	18
Paso 2. Datos del funcionario apelante	19
Paso 3. Datos de apelación	20
Paso 4. Datos de notificaciones	22
Paso 5. Formulario	23
Paso 6. Validaciones y envío	24
TRÁMITES: RECLAMO ADMINISTRATIVO	25
TRÁMITE DE RECLAMO ADMINISTRATIVO	27
Paso 1. Datos del reclamante	29
Paso 2. Otro reclamante	31
Paso 3. Cantidad de jefaturas, departamentos o instituciones contra quienes se reclama	32
Paso 4. Jefatura o institución contra quien se reclama	33
Paso 5. Datos del reclamo	35
Paso 6. Datos de notificaciones	36
Paso 7. Formulario	37
Paso 8. Validaciones y envío	38
APORTAR CONCLUSIONES DE UN RECLAMO ADMINISTRATIVO	39
Paso 1. Datos del implicado	40
Paso 2. Número de reclamo	41
Paso 3. Aportar conclusiones	45

Paso 4. Datos de notificaciones	46
Paso 5. Formulario.....	47
Paso 6. Validaciones y envío	48
PRESENTAR OTRO DOCUMENTO O PRUEBA	49
Paso 1. Datos del solicitante.....	49
Paso 2. Número de gestión o reclamo.....	50
Paso 3. Documentos.....	53
Paso 4. Datos de notificaciones	54
Paso 5. Formulario.....	55
Paso 6. Validaciones y envío	56

MANUAL DE USUARIO EXTERNO

A continuación, se presenta el manual de usuario externo del Portal de Trámites del Tribunal de Servicio Civil.

Se consideran “usuarios externos”:

- Quienes trabajan para el Estado en algún ministerio o institución y desean presentar un “Reclamo Administrativo”.
- Quienes trabajan para el Estado en algún ministerio o institución y requieren presentar una “Solicitud de Apelación de Despido”.
- Quienes son contratados como abogados de uno o varios funcionarios del Estado, miembros de algún ministerio o institución, y que poseen una autorización para representar a los segundos.

INGRESO AL PORTAL DE TRÁMITES

Acceda al Portal de Trámites en el siguiente enlace:

- <https://tramites.tsc.go.cr/>

REGISTRO DE USUARIO

Para acceder al sistema por primera vez, haga clic en “Registrarse”.

Portal de trámites del Tribunal de Servicio Civil

Le damos la bienvenida a nuestro sistema
donde podrá presentar y dar seguimiento a
los trámites que deba realizar ante el TSC.



Gestiones de despido: Cuando algún funcionario de una institución o ministerio comete alguna falta, se realiza a lo interno un proceso de despido, las instituciones se encargan de recabar las pruebas correspondientes y efectuar el despido. Si el funcionario no está de acuerdo con su despido, puede realizar una apelación. Este trámite le permite a las instituciones tramitar las apelaciones de despido ante el Tribunal de Servicio Civil.

Gestiones de reclamo administrativo: Este trámite se utiliza para presentar demandas de servidores o funcionarios de una institución o ministerio que se han visto sometidos a algún perjuicio por parte de sus patrones.

Si aún no tiene una cuenta en nuestro sistema, por favor regístrese dando clic en el siguiente botón:

REGISTRARSE

Complete los datos solicitados en el paso 1 del “Registro de usuario”.

Registro de usuario

1 INFORMACIÓN GENERAL
2 DATOS DEL USUARIO

Información general

• Dirección de correo electrónico del usuario
correodeprueba@addax.cr

ⓘ A este correo se le enviará un enlace, el cual deberá abrir para continuar con el siguiente paso de este formulario.

• Confirmación de dirección de correo electrónico del usuario
correodeprueba@addax.cr

Tipo de persona
Física

Tipo de identificación
Cédula física

• Número de identificación
01-1589-0923

• Nombre
SARA ELENA

• Apellidos
MOLINA QUESADA

Si después de hacer clic en el botón de Enviar no recibe el enlace, revise la carpeta de correo no deseado o Spam.

Enviar enlace al correo

Haga clic en “Enviar enlace al correo”. Revise la bandeja de entrada del correo que escribió en los datos del “Registro de usuario”. Si no encuentra un correo del Tribunal de Servicio Civil en su bandeja de entrada, revise Spam.

En la siguiente imagen se ilustra el correo que le llegará. Haga clic en “Continuar” para completar el registro de usuario.



TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL

Hola.

Le damos la bienvenida a la Plataforma de trámites del Tribunal del Servicio Civil, estamos emocionados de acompañarle en este proceso y asegurarnos de que sus trámites con la institución sean rápidos y sencillos. Continúe su proceso de registro con un clic en el siguiente botón.

CONTINUAR

También puede copiar y pegar el siguiente enlace en su explorador de internet:

https://tribunalserviciocivil.addax.cr/formulario_registro_usuario?key=registro_usuario_datos_solicitante&tk=dXNlcjo6MDEtMTU4OS0wOTg1#step-2

Al hacer clic en “Continuar” se le abrirá en el navegador otra pestaña con el segundo paso del “Registro de usuario”. Complete los datos.

1 Información general

2 Datos del usuario

Registro de usuario

Datos del usuario

*Contraseña de la cuenta de usuario

.....

*Confirme la contraseña de la cuenta de usuario

.....

*Dirección de correo electrónico del usuario

.....

Tipo de persona

Física

Tipo de identificación

Cédula física

*Número de identificación

.....

Nombre

.....

Apellidos

.....

*Ministerio al que pertenece

Ministerio de Educación Pública

*Cargo que ocupa en propiedad

Administrativa 1

*Sexo

Femenino

Nacionalidad
COSTARRICENSE

Estado civil
Soltero (a)

Celular
(+506) 8899-8899

Teléfono fijo
(+506) 2255-2255

Teléfono trabajo
(+506) 2233-2233

Fax
(+506) ____-____

Apartado
10103

Provincia
San José

Cantón
Montes de Oca

Distrito
San Pedro

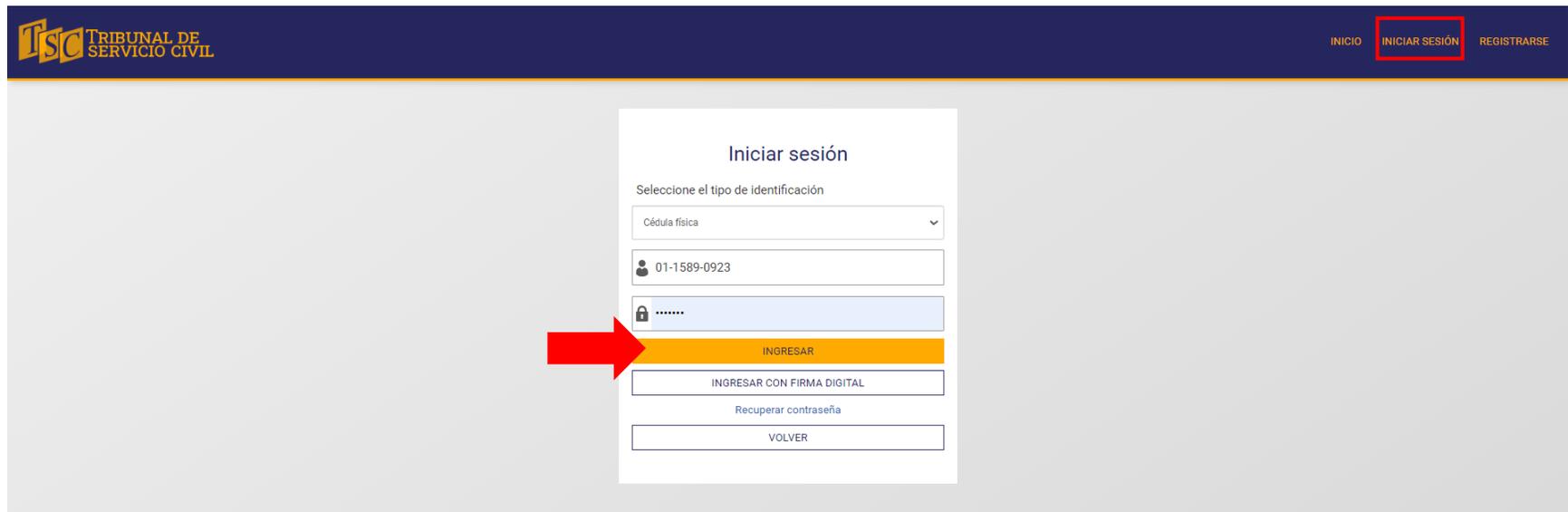
Dirección exacta
100 metros sur de la Iglesia de San Pedro

REGESAR FINALIZAR

Haga clic en “Finalizar”.

INICIO DE SESIÓN

Una vez que haya completado el Registro de Usuario, podrá ingresar al Portal de Trámites. Haga clic en “Iniciar Sesión”. Escriba su número de identificación y la contraseña creada. Haga clic en “Ingresar”.



Logo: TSC TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL

Navigation: INICIO **INICIAR SESIÓN** REGISTRARSE

Iniciar sesión

Seleccione el tipo de identificación

Cédula física

01-1589-0923

.....

INGRESAR

INGRESAR CON FIRMA DIGITAL

Recuperar contraseña

VOLVER

CONSIDERACIONES GENERALES

Una vez que haya ingresado al Portal de Trámites, se le presentará la sección “Mis trámites”.



“Mis trámites” a su vez se divide en dos subsecciones:

- Trámites pendientes o en curso. Acá podrá encontrar el historial de trámites iniciados, no enviados al Tribunal de Servicio Civil. Puede continuar cualquier trámite de esta sección iniciado en el momento que desee. Al hacer clic en “Continuar” encontrará la información que proporcionó anteriormente. En caso de que desee eliminar el trámite iniciado, haga clic en “Eliminar”.

TRÁMITES PENDIENTES O EN CURSO TRÁMITES PRESENTADOS

NUEVO TRÁMITE

# GESTIÓN	TIPO DE SOLICITUD	# CASO	TAREA	ESTADO	FECHA ASIGNACIÓN	ACCIONES
<input type="text" value="Digite para filtrar"/>						
Pendiente	Gestión de apelación de despido	0495	Inicio y envío de trámite	Completando Formulario	05-02-2024 14:47:37	<input type="button" value="CONTINUAR"/> <input type="button" value="ELIMINAR"/>

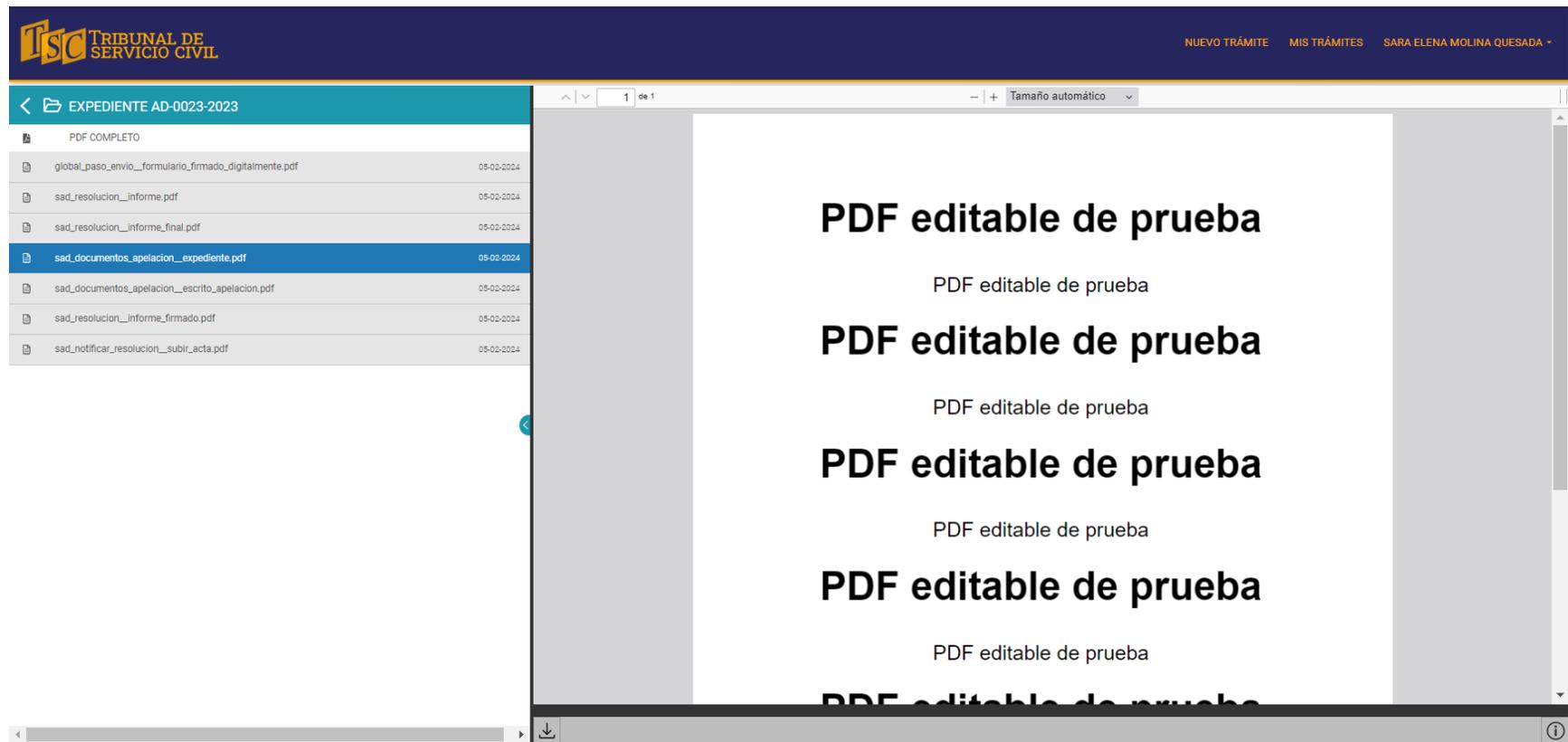
- Trámites presentados. En esta subsección encontrará el historial de los trámites ya enviados al Tribunal de Servicio Civil por medio de este sitio web. Puede descargar el comprobante de envío del trámite en el botón "Comprobante". Por otro lado, haciendo clic en el botón "Ver expediente" podrá acceder a los documentos públicos del expediente, como se muestra más adelante.

TRÁMITES PENDIENTES O EN CURSO TRÁMITES PRESENTADOS

NUEVO TRÁMITE

EXPEDIENTE	TIPO DE SOLICITUD	# GESTIÓN	FECHA	ESTADO	NOTAS	ACCIONES
<input type="text" value="Digite para filtrar"/>						
Pendiente	Gestión de apelación de despido	0274	11-10-2023 16:28:57	En Admisibilidad		<input type="button" value="COMPROBANTE"/> <input type="button" value="LÍNEA TIEMPO"/> <input type="button" value="VER EXPEDIENTE"/>

Los documentos públicos del expediente se le presentarán de la manera que se ilustra a continuación.



Al hacer clic en la sección “Nuevo trámite”; o bien, en el botón nombrado de la misma manera, podrá iniciar un trámite nuevo, ya sea de “Solicitud de apelación de despido” o de “Reclamo administrativo”. Ambas opciones llevan al mismo catálogo de trámites.

TSC TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL NUEVO TRÁMITE MIS TRÁMITES SARA ELENA MOLINA QUESADA

TRÁMITES PENDIENTES O EN CURSO
TRÁMITES PRESENTADOS

NUEVO TRÁMITE

# GESTIÓN	TIPO DE SOLICITUD	# CASO	TAREA	ESTADO	FECHA ASIGNACIÓN	ACCIONES
Digite para filtrar	Digite para filtrar	Digite para filtrar	Digite para filtrar	Digite para filtrar	Digite para filtrar	
Pendiente	Gestión de apelación de despido	0495	Inicio y envío de trámite	Completando Formulario	05-02-2024 14:47:37	<input type="button" value="CONTINUAR"/> <input type="button" value="ELIMINAR"/>

Al hacer clic en cualquiera de las opciones señaladas, accederá al catálogo que se muestra en la siguiente imagen.

TSC TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL NUEVO TRÁMITE MIS TRÁMITES SARA ELENA MOLINA QUESADA

Trámites

Solicitud de apelación de despido



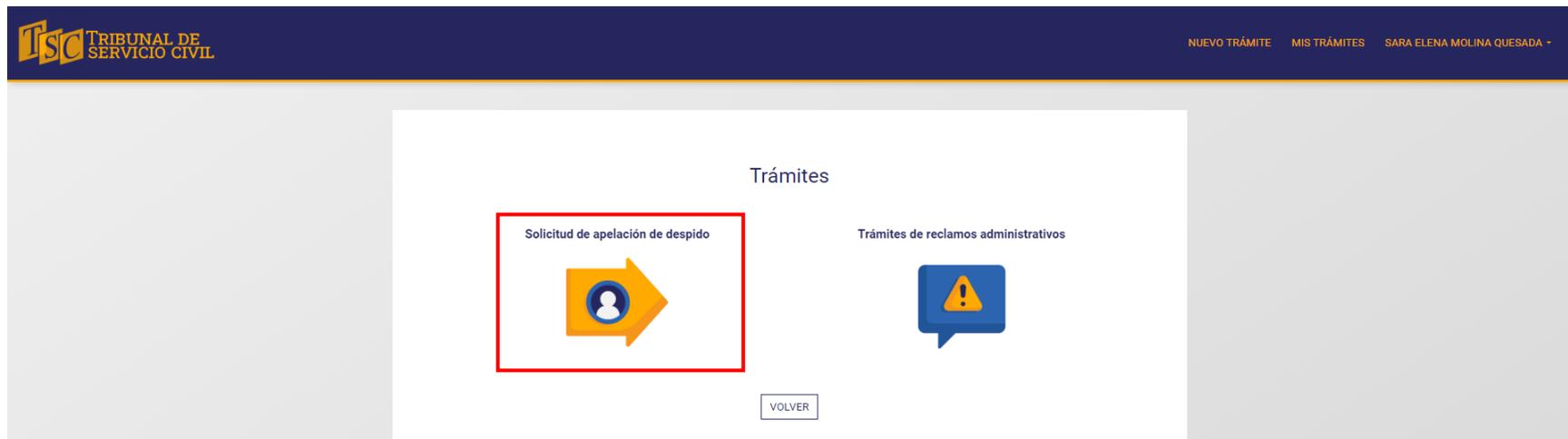
Trámites de reclamos administrativos



TRÁMITE: SOLICITUD DE APELACIÓN DE DESPIDO

SOLICITUD DE APELACIÓN DE DESPIDO

Inicie el trámite al hacer clic sobre el ícono de “Solicitud de Apelación de Despido”.



Al lado izquierdo de la pantalla se le presentará la cantidad de pasos que debe completar antes de enviar el formulario, como se ilustra en la imagen.



Gestión de apelación de despido

Datos del representante institucional

Información detallada del solicitante

Dirección de correo electrónico
smolina@addax.cr

Tipo de identificación
Cédula física

Número de identificación
01-1589-0923

Nombre
SARA ELENA

Apellidos
MOLINA QUESADA

Ministerio al que pertenece
Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)

- 1 Datos del representante institucional
- 2 Datos del funcionario apelante
- 3 Datos de apelación
- 4 Datos de notificaciones
- 5 Formulario
- 6 Validaciones y envío

Paso 1. Datos del representante institucional

Datos del representante institucional

Información detallada del solicitante

Dirección de correo electrónico

Tipo de identificación

Número de identificación

Nombre

Apellidos

Ministerio al que pertenece

Cargo que ocupa en propiedad

Provincia

Cantón

Distrito

Se le mostrará su información de registro de usuario o cuenta (dirección de correo electrónico, tipo y número de identificación, nombre, ministerio al que pertenece, cargo que ocupa en propiedad y lugar de habitación).

Revise que la información que se muestra en el paso 1 sea la correcta y actual. En caso de que requiera modificar su lugar de trabajo (ministerio al que pertenece y cargo que ocupa en propiedad); o bien, su lugar de habitación, diríjase al menú que se despliega debajo del nombre y haga clic en “Editar cuenta”. Modifique los cambios necesarios y recuerde hacer clic en “Finalizar” para que se guarden las modificaciones.

Una vez que haya corroborado sus datos en el paso 1, haga clic en “Siguiente”.

Paso 2. Datos del funcionario apelante

Datos del funcionario apelante

Tipo de identificación del funcionario
Cédula física

•Número de identificación del funcionario que realiza la apelación
01-1380-0178

•Nombre del funcionario que realiza la apelación
KEREN LIDIETH RUIZ AGUERO

•Correo electrónico para notificaciones
krui@addax.cr

•Puesto que ocupa en propiedad
Especialista en Investigación

•Provincia
Alajuela

•Cantón
Grecia

•Distrito
Tacares

•Regional
Grecia

•Oficina
Grecia-ABC

REGRESAR SIGUIENTE

Complete el paso 2 con los datos del funcionario apelante. Seleccione el tipo de identificación, escriba el número de identificación, nombre, correo electrónico, puesto que esta persona ocupa en propiedad, su lugar de habitación y por último, regional y oficina en las que trabaja.

El correo que indique en este paso, perteneciente al funcionario apelante, es al que se le entregarán a esta persona las notificaciones del trámite.

Una vez que haya completado la información, haga clic en "Siguiete".

Paso 3. Datos de apelación

Datos de apelación

Causal de apelación de despido

*Seleccione la causa por la cual se presenta esta apelación de despido

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Sentencia ejecutoria | <input checked="" type="checkbox"/> Incumplimiento de deberes |
| <input type="checkbox"/> Agresión | <input type="checkbox"/> Pérdida de confianza |
| <input type="checkbox"/> Prisión por incumplimiento de sentencia | <input type="checkbox"/> Desviación de fondos públicos |
| <input type="checkbox"/> Hostigamiento sexual | <input type="checkbox"/> Hostigamiento laboral |
| <input checked="" type="checkbox"/> Ausencias injustificadas | <input type="checkbox"/> Falta de probidad |
| <input checked="" type="checkbox"/> Llegadas tardías | <input type="checkbox"/> Otro |

*Justificación del despido

La señorita en mención acumuló 45 llegadas tardías durante el año 2024, además de 15 ausencias injustificadas y por ende, el incumplimiento de deberes que se le otorgaron. En el expediente adjunto se detalla lo citado.

Le queda 805 caracteres restantes

 Ingrese un breve resumen de la causa de despido.

*Fundamento legal del despido

Reglamento ABC-123 y sus modificaciones.

Le queda 982 caracteres restantes

 Ingrese los fundamentos legales del despido.

En el paso 3 debe proporcionar la información propia de la apelación. Seleccione la o las causas por las cuales se presenta el trámite, escriba la justificación del despido y el fundamento legal del mismo.

Cuenta con dos cuadros para ingresar texto con disponibilidad de 1024 caracteres. En los botones de abajo podrá adjuntar documentos en caso de que requiera ampliar la justificación y el fundamento legal.

Adjunte el expediente del servidor de la institución o ministerio que realiza la apelación de despido **(PDF EDITABLE)**

SUBIR PDF DE EXPEDIENTE

Adjunte el escrito de apelación del servidor de la institución o ministerio que realiza la apelación de despido **(PDF EDITABLE)**

SUBIR PDF DE ESCRITO APELACIÓN

! *Los documentos de PDF deben ser editables o de lo contrario su solicitud de gestión de apelación de despido le será devuelta para que proporcione los archivos de forma correcta.*

*¿Desea subir algún otro documento que considere necesario?

NO

SÍ

Adjunte el o los documentos (PDF EDITABLE o ZIP para múltiples archivos)

SUBIR OTROS DOCUMENTOS

REGRESAR

SIGUIENTE

Adjunte el expediente en PDF de manera que el texto de los documentos contenidos se pueda copiar y pegar. A esto se refiere la instrucción con “PDF Editable”.

Adjunte el escrito de apelación en “PDF Editable”.

En caso de que desee subir algún otro documento, puede hacerlo en el tercer botón de este paso. Si desea subir un conjunto de documentos, guárdelos en una carpeta comprimida .ZIP y súbala en este botón.

Haga clic en “Siguiente” para continuar con el trámite.

Paso 4. Datos de notificaciones

Datos de notificaciones

Este es el correo electrónico a donde será notificado

smolina@addax.cr

Este es el correo electrónico donde el funcionario apelante será notificado

kruiz@addax.cr

*¿Desea proporcionar un correo adicional para recibir notificaciones sobre este trámite?

NO

SÍ

*Correo para notificaciones

correodeprueba@addax.cr

*Confirmación de correo para notificaciones

correodeprueba@addax.cr

REGRESAR

SIGUIENTE

En el paso 4 se le presentará su correo de contacto. A este correo junto con el del funcionario apelante, llegarán las notificaciones del trámite.

En caso de que desee proporcionar algún correo adicional de notificaciones, haga clic en "Sí" bajo la pregunta y escriba el correo.

Haga clic en "Siguiete" para continuar con el trámite.

Paso 5. Formulario

Formulario

DESCARGAR EL FORMULARIO COMPLETO DE LA SOLICITUD

*Su solicitud debe ser firma o autenticada. Seleccione la forma en que desea presentar su solicitud

Firma digital

Autenticación de notario

Subir PDF de solicitud firmada digitalmente

SUBIR PDF DE SOLICITUD

i La firma digital debe estar configurada de largo plazo. Puede acceder la guía para configurar su firma de largo plazo en: [Guía para configurar firma digital](#)

REGRESAR SIGUIENTE

Al llegar a este paso, debe descargar el formulario completo de la solicitud. Revise que la información del formulario sea la que usted proporcionó en el trámite.

En caso de que se devuelva al trámite a modificar alguna información, recuerde hacer clic en “Siguiente” en el paso que modifica y descargar nuevamente el formulario completo de la solicitud, de manera que sus cambios se vean reflejados en este último paso.

Proceda a firmar el formulario completo con firma digital; o bien, autentique su firma física con un notario, quien deberá proporcionarle el documento de autenticación en digital y firmado digitalmente.

Suba el formulario firmado digitalmente, ya sea por usted o el notario, y haga clic en “Siguiente”.

Paso 6. Validaciones y envío

Validaciones y envío

La información ha sido validada correctamente. Puede continuar.

REGRESAR

ENVIAR

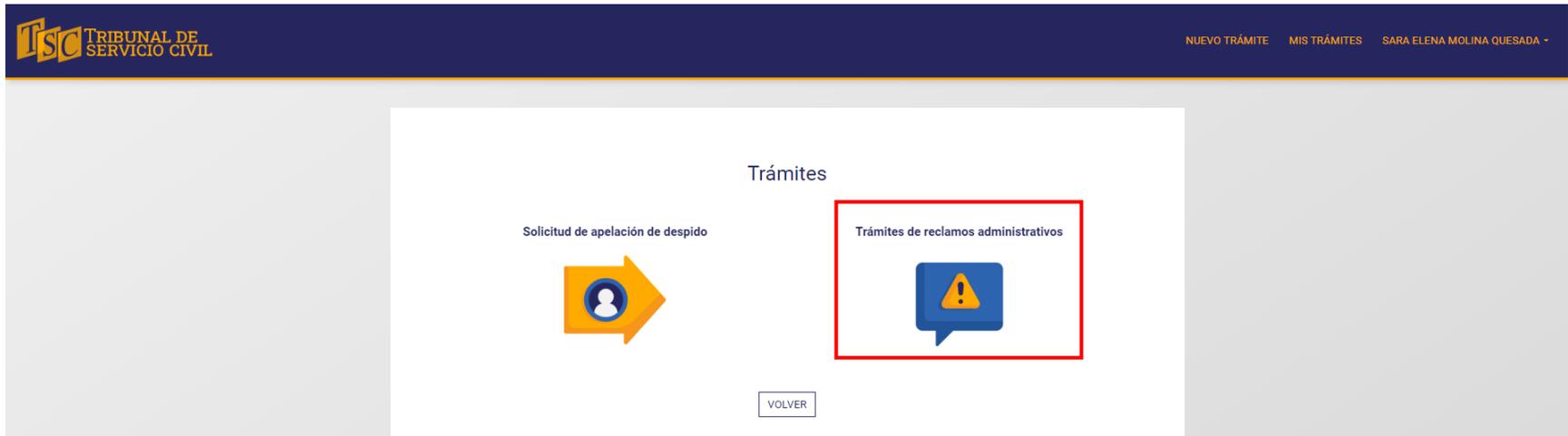
En este paso, el sistema hará una revisión y validará si los campos obligatorios fueron llenados. En caso de que todos los campos obligatorios cuenten con información, se le mostrará el mensaje en un recuadro color verde.

Haga clic en “Enviar” para que su trámite ingrese a la cola de revisión del Tribunal de Servicio Civil.

Recuerde que al hacer clic en “Enviar”, no podrá volver a modificar su trámite. Este pasará a revisión del Tribunal de Servicio Civil.

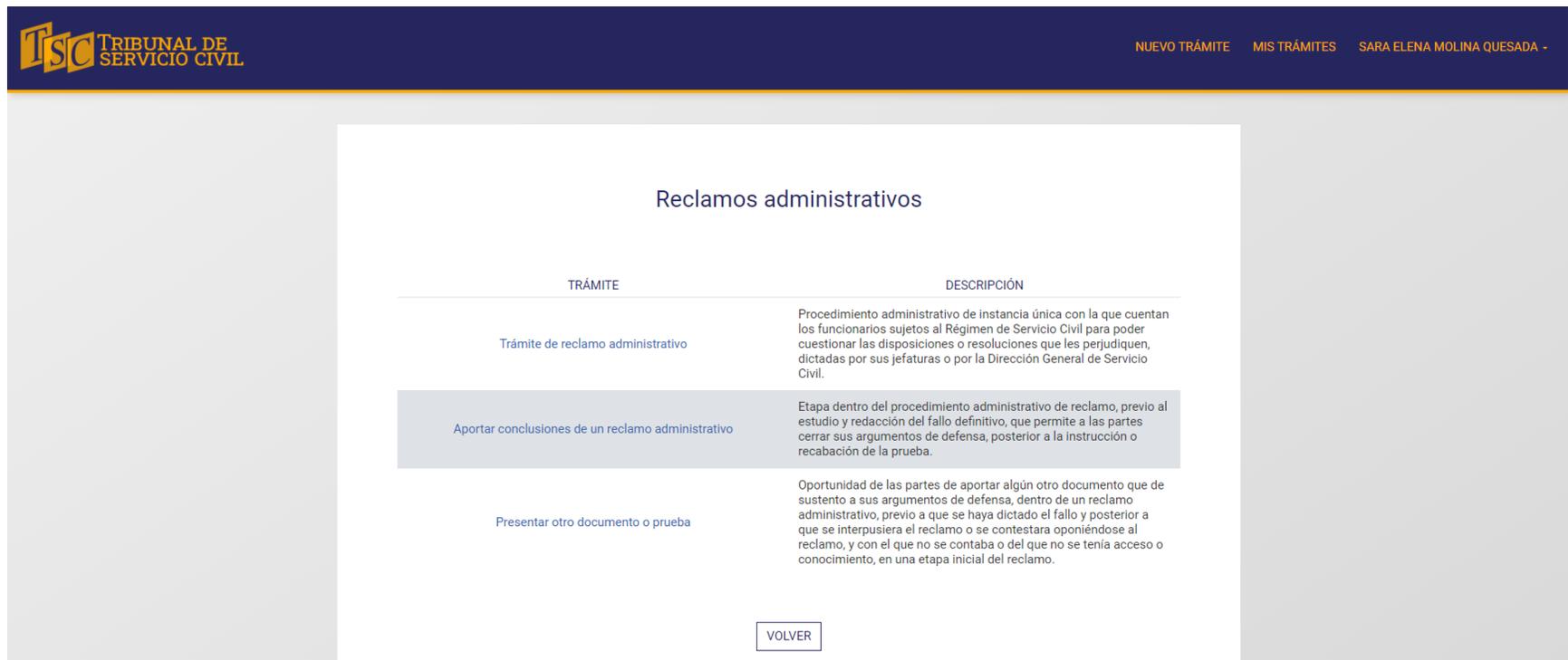
TRÁMITES: RECLAMO ADMINISTRATIVO

Haga clic sobre el ícono de “Trámites de reclamos administrativos” para acceder a los tres formularios disponibles relacionados a este trámite.



The screenshot displays the user interface of the Tribunal de Servicio Civil (TSC). At the top left is the logo for 'TSC TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL'. At the top right, there are navigation links: 'NUEVO TRÁMITE', 'MIS TRÁMITES', and 'SARA ELENA MOLINA QUESADA'. The main content area is titled 'Trámites' and contains two options: 'Solicitud de apelación de despido' with a yellow arrow icon containing a person, and 'Trámites de reclamos administrativos' with a blue speech bubble icon containing a yellow warning triangle. The 'Trámites de reclamos administrativos' option is highlighted with a red rectangular border. Below these options is a 'VOLVER' button.

Se le mostrará la siguiente lista.



The screenshot shows the website of the Tribunal de Servicio Civil (TSC). The header includes the TSC logo and the text 'TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL'. On the right side of the header, there are navigation links: 'NUEVO TRÁMITE', 'MIS TRÁMITES', and 'SARA ELENA MOLINA QUESADA -'. The main content area is titled 'Reclamos administrativos' and contains a table with two columns: 'TRÁMITE' and 'DESCRIPCIÓN'. The table lists three processes: 'Trámite de reclamo administrativo', 'Aportar conclusiones de un reclamo administrativo', and 'Presentar otro documento o prueba'. A 'VOLVER' button is located at the bottom of the table.

TRÁMITE	DESCRIPCIÓN
Trámite de reclamo administrativo	Procedimiento administrativo de instancia única con la que cuentan los funcionarios sujetos al Régimen de Servicio Civil para poder cuestionar las disposiciones o resoluciones que les perjudiquen, dictadas por sus jefaturas o por la Dirección General de Servicio Civil.
Aportar conclusiones de un reclamo administrativo	Etapa dentro del procedimiento administrativo de reclamo, previo al estudio y redacción del fallo definitivo, que permite a las partes cerrar sus argumentos de defensa, posterior a la instrucción o recabación de la prueba.
Presentar otro documento o prueba	Oportunidad de las partes de aportar algún otro documento que de sustento a sus argumentos de defensa, dentro de un reclamo administrativo, previo a que se haya dictado el fallo y posterior a que se interpusiera el reclamo o se contestara oponiéndose al reclamo, y con el que no se contaba o del que no se tenía acceso o conocimiento, en una etapa inicial del reclamo.

VOLVER

A continuación, se describe cada trámite.

TRÁMITE DE RECLAMO ADMINISTRATIVO

Este corresponde al trámite base de Reclamo Administrativo. Al ingresar, se le presentarán tres secciones con información de interés: Descripción del trámite, requisitos y aspectos legales. Haga clic sobre cada sección para consultarla.

Trámite de reclamo administrativo

INICIAR EL TRÁMITE

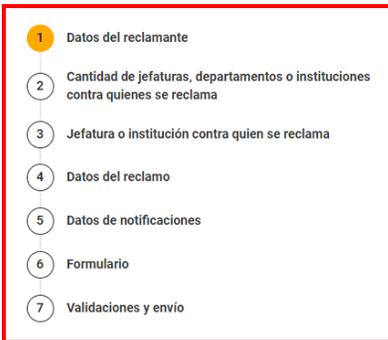
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE REQUISITOS ASPECTOS LEGALES

Descripción del trámite

Este trámite se utiliza para presentar demandas de servidores o funcionarios de una institución o ministerio que se han visto sometidos a algún perjuicio por parte de sus patrones.

VOLVER

Haga clic en “Iniciar el trámite” para empezar con el formulario. Al lado izquierdo de la pantalla se le mostrará la cantidad de pasos que debe completar antes de enviar el formulario, como se ilustra en la imagen.



Trámite de reclamo administrativo

Datos del reclamante

Información detallada del solicitante

Dirección de correo electrónico

smolina@addax.cr

Tipo de identificación

Cédula física

Número de identificación

01-1589-0923

Nombre

SARA ELENA

Apellidos

MOLINA QUESADA

Paso 1. Datos del reclamante

Datos del reclamante

Información detallada del solicitante

Dirección de correo electrónico

smolina@addax.cr

Tipo de identificación

Cédula física

Número de identificación

01-1589-0923

Nombre

SARA ELENA

Apellidos

MOLINA QUESADA

Ministerio al que pertenece

Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)

•Cargo que ocupa en propiedad

Ingeniera Forestal

•Provincia

San José

•Cantón

Montes de Oca

•Distrito

Sabanilla

En el paso 1 se le mostrará la información de su cuenta de usuario: dirección de correo electrónico, tipo y número de identificación, nombre, ministerio al que pertenece, cargo que ocupa en propiedad y lugar de habitación. Revise que esta corresponda a la información real y actual.

En caso de que requiera modificar los datos laborales (ministerio al que pertenece t cargo que ocupa en propiedad); o bien, su lugar de habitación, diríjase al menú desplegable debajo de su nombre de usuario (en la parte superior derecha de la pantalla) y haga clic en “Editar cuenta”. Modifique los datos necesarios y haga clic en “Finalizar”.

• ¿Existen más personas que interponen en forma conjunta el reclamo con usted?

• Indique la cantidad

Adicionalmente, responda a la pregunta: “¿Existen más personas que interponen en forma conjunta el reclamo con usted?”.

En caso de que la respuesta sea positiva, digite el número de la cantidad de personas adicionales.

Haga clic en “Siguiente” para continuar con el trámite.

Paso 2. Otro reclamante

Otro Reclamante 1 de 1

Tipo de identificación
Cédula física

•Número de identificación
01-1380-0178

•Nombre
KEREN LIDIETH RUIZ AGUERO

•Dirección de correo electrónico para notificaciones
kruiz@addax.cr

•Ministerio o institución al que pertenece
Instituto Nacional de Aprendizaje (INA)

•Cargo que ocupa en propiedad
Administrativa

REGRESAR SIGUIENTE

En el paso 2 se le presentará una pantalla por cada reclamante que interponga de manera conjunta el reclamo con usted.

En el título “Otro reclamante 1 de 1” usted podrá notar por cuál número de reclamante va llenando la información. En caso de que fueran dos reclamantes adicionales a usted, la segunda pantalla del paso dos se titularía “Otro reclamante 2 de 2”.

Escriba, para cada reclamante adicional, el número de identificación, correo electrónico, ministerio al que pertenece y cargo que ocupa en propiedad.

Haga clic en “Siguiete” para continuar.

Paso 3. Cantidad de jefaturas, departamentos o instituciones contra quienes se reclama

Cantidad de jefaturas, departamentos o instituciones contra quienes se reclama

• Indique la cantidad de jefaturas, departamentos o instituciones contra los cuales se realiza el reclamo

REGRESAR

SIGUIENTE

Indique en el recuadro la cantidad (en números) de jefaturas, departamentos o instituciones contra las cuales realiza el reclamo.

A partir de la cantidad que digite, en el siguiente paso se le habilitarán igual cantidad de pantallas para que proporcione la información de las jefaturas, departamentos y/o instituciones contra las cuales realiza el reclamo.

Paso 4. Jefatura o institución contra quien se reclama

• Indique si se trata de una jefatura o una institución contra la cual se realiza el reclamo administrativo

Institución

Jefatura

• Institución contra la cual se realiza el reclamo administrativo

Banco Crédito Agrícola de Cartago (BCAC) ▾

Correo electrónico para notificaciones

correodelbcac@addax.cr

• Provincia

Heredia ▾

• Cantón

Sarapiquí ▾

• Distrito

La Virgen ▾

Regional

Sarapiquí

Oficina

Sarapiquí-ABC

REGRESAR

SIGUIENTE

En este paso se habilitarán diferentes espacios de acuerdo con la opción que se seleccione:

- Institución
- Jefatura

En caso de haber seleccionado “Institución” en la primera pregunta, deberá indicar el nombre de la misma, el correo electrónico para notificaciones y el lugar físico en el que se ubica.

•Indique si se trata de una jefatura o una institución contra la cual se realiza el reclamo administrativo

Institución

Jefatura

•Dirección o área a la que pertenece la jefatura

Dirección General

Correo electrónico para notificaciones

correodelajefatura@addax.cr

Regional

Sarapiquí

Oficina

Sarapiquí-ABC

REGRESAR

SIGUIENTE

En caso de haber seleccionado “Jefatura” en la primera pregunta, deberá indicar la dirección o área a la que pertenece la jefatura, el correo electrónico para notificaciones y el lugar físico donde se encuentra ubicada.

En ambos casos, haga clic en “Siguiete” para avanzar en el trámite.

Paso 5. Datos del reclamo

Causal de reclamo administrativo

• Seleccione la causa por la cual se presenta este reclamo

Inconformidad con la calificación de desempeño

Adjuntar el documento de prueba (PDF EDITABLE)

SUBIR PDF DE PRUEBA

Adjunte el documento escrito de reclamo administrativo presentado por el servidor de la institución o ministerio que realiza el reclamo (PDF EDITABLE)

SUBIR ESCRITO DE RECLAMO

Los documentos de PDF deben ser editables o de lo contrario su solicitud de reclamo administrativo le será devuelta para que proporcione los archivos de forma correcta.

¿Desea subir algún otro documento que considere necesario?

NO SI

Adjunte el o los documentos (PDF EDITABLE o ZIP para múltiples archivos)

SUBIR OTROS DOCUMENTOS

REGRESAR SIGUIENTE

En el paso 4 podrá incluir los datos del reclamo administrativo. Primero, seleccione la causa por la cual se presenta el reclamo, puede elegir entre:

- Inconformidad con la calificación de desempeño
- Sanción disciplinaria
- Solicitud de reasignación
- Otro

En caso de seleccionar “Otro”, escriba la razón en el cuadro que aparecerá abajo.

Adjunte el documento de prueba en PDF, de manera que el texto del PDF se pueda copiar y pegar. A esto se le llama “PDF Editable”.

Adjunte el documento escrito del reclamo administrativo, en “PDF Editable”.

Tiene la oportunidad de adjuntar otros documentos en caso necesario. Responda “Si” a la pregunta: “¿Desea subir algún otro documento que considere necesario?”.

Paso 6. Datos de notificaciones

Datos de notificaciones

Este es el correo electrónico a donde será notificado

• ¿Desea proporcionar un correo adicional para recibir notificaciones sobre este trámite?

• Correo para notificaciones

• Confirmación de correo para notificaciones

En el paso 5 se le presentará su correo de contacto. A este correo junto con el de la o las instituciones o jefaturas contra las que realiza el reclamo, llegarán las notificaciones del trámite.

En caso de que desee proporcionar algún correo adicional de notificaciones, haga clic en "Sí" bajo la pregunta y escriba el correo.

Haga clic en "Siguiente" para continuar con el trámite.

Paso 7. Formulario

Formulario

DESCARGAR EL FORMULARIO COMPLETO DE LA SOLICITUD

*Su solicitud debe ser firma o autenticada. Seleccione la forma en que desea presentar su solicitud

Firma digital

Autenticación de notario

Subir PDF de solicitud firmada digitalmente

SUBIR PDF DE SOLICITUD

! La firma digital debe estar configurada de largo plazo. Puede acceder la guía para configurar su firma de largo plazo en: [Guía para configurar firma digital](#)

REGRESAR SIGUIENTE

Al llegar a este paso, debe descargar el formulario completo de la solicitud. Revise que la información del formulario sea la que usted proporcionó en el trámite.

En caso de que se devuelva al trámite a modificar alguna información, recuerde hacer clic en “Siguiente” en el paso que modifica y descargar nuevamente el formulario completo de la solicitud, de manera que sus cambios se vean reflejados en este último paso.

Proceda a firmar el formulario completo con firma digital; o bien, autentifique su firma física con un notario, quien deberá proporcionarle el documento de autenticación en digital y firmado digitalmente.

Suba el formulario firmado digitalmente, ya sea por usted o el notario, y haga clic en “Siguiente”.

Paso 8. Validaciones y envío

Validaciones y envío

La información ha sido validada correctamente. Puede continuar.

REGRESAR

ENVIAR

En este paso, el sistema hará una revisión y validará si los campos obligatorios fueron llenados. En caso de que todos los campos obligatorios cuenten con información, se le mostrará el mensaje en un recuerdo color verde.

Haga clic en “Enviar” para que su trámite ingrese a la cola de revisión del Tribunal de Servicio Civil.

Recuerde que al hacer clic en “Enviar”, no podrá volver a modificar su trámite. Este pasará a revisión del Tribunal de Servicio Civil.

APORTAR CONCLUSIONES DE UN RECLAMO ADMINISTRATIVO

Cuando sea el momento de aportar conclusiones, se le enviará a su correo de notificaciones el siguiente mensaje:

The logo of the Tribunal del Servicio Civil (TSC) is located at the top left of the message. It consists of the letters 'TSC' in a stylized, blue, 3D font.

TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL

Estimado usuario:

El reclamo administrativo con el número de expediente RA-0002-2024 se encuentra a la espera de que usted presente las conclusiones.
Puede ingresar a la plataforma del Tribunal de Servicio Civil en el siguiente [URL](#) y realizar el reporte de sus conclusiones por medio del trámite **Aportar conclusiones de un reclamo administrativo** .

Tiene un plazo de **10 días hábiles** para presentar.

Atentamente:

Tribunal de Servicio Civil

En cuanto reciba el correo, diríjase al Portal de Trámites del Tribunal de Servicio Civil / Nuevo Trámite / Trámites de reclamo administrativo y haga clic en “Aportar conclusiones de un reclamo administrativo” y después en “Iniciar el trámite”.

Paso 1. Datos del implicado

Datos del implicado

Dirección de correo electrónico

smolina@addax.cr

Tipo de identificación

Cédula física

Número de identificación

01-1589-0923

Nombre

SARA ELENA

Apellidos

MOLINA QUESADA

Ministerio al que pertenece

Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)

*Cargo que ocupa en propiedad

Ingeniera Forestal

Se le mostrará su información de registro de usuario o cuenta (dirección de correo electrónico, tipo y número de identificación, nombre, ministerio al que pertenece, cargo que ocupa en propiedad y lugar de habitación).

Revise que la información que se muestra en el paso 1 sea la correcta y actual. En caso de que requiera modificar su lugar de trabajo (ministerio al que pertenece y cargo que ocupa en propiedad); o bien, su lugar de habitación, diríjase al menú que se despliega debajo del nombre y haga clic en “Editar cuenta”. Modifique los cambios necesarios y recuerde hacer clic en “Finalizar” para que se guarden las modificaciones.

Una vez que haya corroborado sus datos en el paso 1, haga clic en “Siguiente”.

*Provincia
San José

*Cantón
Montes de Oca

*Distrito
Sabanilla

REGRESAR SIGUIENTE

Paso 2. Número de reclamo

Número de reclamo

*Indique el número de reclamo administrativo al cual desea aportarle las conclusiones

REGRESAR SIGUIENTE

Escriba el número de reclamo administrativo al cual desea aportarle conclusiones. El número de reclamo administrativo debe tener el siguiente formato:

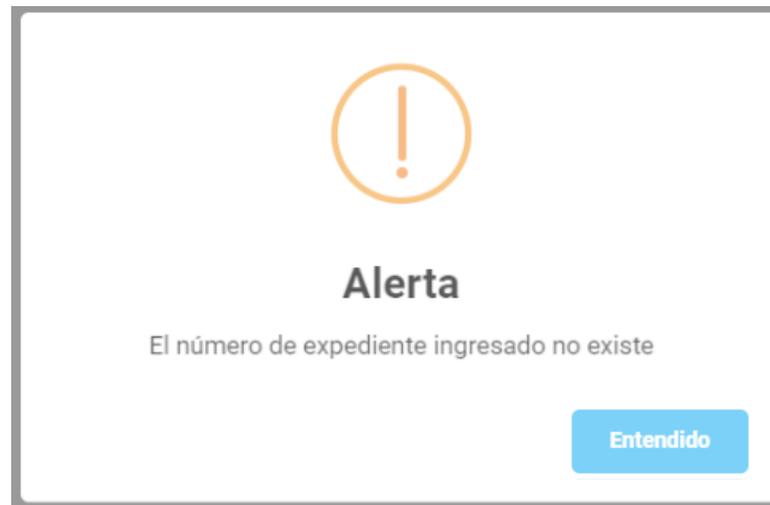
RA-####-aaaa

Donde,

- ####: corresponde al número consecutivo que se le asignó
- aaaa: corresponde al año de envío del trámite

Una vez que haya escrito el número de expediente, haga clic fuera del recuadro para que el sistema realice la búsqueda. Existen 3 posibles escenarios.

Escenario 1. Si el número de expediente que digitó no existe, le aparecerá el siguiente mensaje.



Escenario 2. Si el número de expediente que digitó ya cerró el plazo que se le otorga de aporte de conclusiones, se le mostrará el siguiente mensaje.



Escenario 3. Si el número de expediente que digitó existe y está dentro del plazo para aporte de conclusiones, el botón “Siguiete” se encontrará habilitado. Haga clic en “Siguiete” para continuar con el trámite.

Número de reclamo

*Indique el número de reclamo administrativo al cual desea aportarle las conclusiones

RA-0002-2024

REGRESAR

SIGUIENTE

Paso 3. Aportar conclusiones

Aportar conclusiones

* Adjuntar el documento de pdf de conclusiones firmado digitalmente para la revisión de su reclamo administrativo

ADJUNTAR PDF CONCLUSIONES

 *La firma digital debe estar configurada de largo plazo. Puede acceder la guía para configurar su firma de largo plazo en: [Guía para configurar firma digital](#)*

*¿Necesita adjuntar más documentos?

NO

SÍ

Adjunte el documento (PDF O ZIP para múltiples archivos)

ADJUNTAR DOCUMENTOS

REGRESAR

SIGUIENTE

Adjunte el PDF de las conclusiones firmado digitalmente.

Tendrá la oportunidad de adjuntar más documentos en caso de requerirlo. Haga clic en “SÍ” a la pregunta: “¿Necesita adjuntar más documentos?” y suba un PDF o una carpeta comprimida .ZIP para varios archivos.

Haga clic en “Siguiente”.

Paso 4. Datos de notificaciones

Datos de notificaciones

Este es el correo electrónico a donde será notificado

smolina@addax.cr

*¿Desea proporcionar un correo adicional para recibir notificaciones sobre este trámite?

NO

SÍ

*Correo para notificaciones

correodeprueba@addax.cr

*Confirmación de correo para notificaciones

correodeprueba@addax.cr

REGRESAR

SIGUIENTE

En el paso 4 se le presentará su correo de contacto. A este correo llegarán las notificaciones del trámite.

En caso de que desee proporcionar algún correo adicional de notificaciones, haga clic en "SÍ" bajo la pregunta y escriba el correo.

Haga clic en "Siguiente" para continuar con el trámite.

Paso 5. Formulario

Formulario

DESCARGUE Y VALIDE LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN SU SOLICITUD

*¿La información presentada está totalmente correcta?



✓ DE ACUERDO

REGRESAR

SIGUIENTE

Al llegar a este paso, debe descargar el formulario completo de la solicitud. Revise que la información del formulario sea la que usted proporcionó en el trámite.

En caso de que se devuelva al trámite a modificar alguna información, recuerde hacer clic en “Siguiente” en el paso que modifica y descargar nuevamente el formulario completo de la solicitud, de manera que sus cambios se vean reflejados en este último paso.

Si la información es correcta, haga clic en el botón “De acuerdo”.

Por último, haga clic en “Siguiente”.

Paso 6. Validaciones y envío

Validaciones y envío

La información ha sido validada correctamente. Puede continuar.

REGRESAR

ENVIAR

En este paso, el sistema hará una revisión y validará si los campos obligatorios fueron llenados. En caso de que todos los campos obligatorios cuenten con información, se le mostrará el mensaje en un recuadro color verde.

Haga clic en “Enviar” para que su trámite ingrese al Tribunal de Servicio Civil.

Recuerde que al hacer clic en “Enviar”, no podrá volver a modificar su trámite.

PRESENTAR OTRO DOCUMENTO O PRUEBA

Por medio de este trámite usted podrá presentar documentos o pruebas adicionales, en caso de ser requerido, una vez que el expediente haya pasado la etapa de admisibilidad y antes de que el expediente esté siendo votado por los funcionarios.

Paso 1. Datos del solicitante

Datos del solicitante

Información detallada del solicitante

Dirección de correo electrónico

smolina@addax.cr

Tipo de persona

Física

Tipo de identificación

Cédula física

Número de identificación

01-1589-0923

Nombre

SARA ELENA

Apellidos

MOLINA QUESADA

Se le mostrará su información de registro de usuario o cuenta (dirección de correo electrónico, tipo y número de identificación, nombre, ministerio al que pertenece, cargo que ocupa en propiedad y lugar de habitación).

Revise que la información que se muestra en el paso 1 sea la correcta y actual. En caso de que requiera modificar su lugar de trabajo (ministerio al que pertenece y cargo que ocupa en propiedad); o bien, su lugar de habitación, diríjase al menú que se despliega debajo del nombre y haga clic en “Editar cuenta”. Modifique los cambios necesarios y recuerde hacer clic en “Finalizar” para que se guarden las modificaciones.

Una vez que haya corroborado sus datos en el paso 1, haga clic en “Siguiete”.

Ministerio al que pertenece
Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) ▼

Cargo que ocupa en propiedad
Ingeniera Forestal

*Provincia
San José ▼

*Cantón
Montes de Oca ▼

*Distrito
Sabanilla ▼

REGRESAR SIGUIENTE

Paso 2. Número de gestión o reclamo

Número de gestión o reclamo

*Indique el número de gestión de despido o reclamo administrativo al cual desea adjuntar el o los documentos

Debe de indicar el número de reclamo administrativo presentado para el cual desea adjuntar los documentos o pruebas.
Ejemplo reclamo administrativo: RA-0001-2023

REGRESAR SIGUIENTE

Escriba el número de reclamo administrativo en el cual desea presentar otros documentos o pruebas. El número de reclamo administrativo debe tener el siguiente formato:

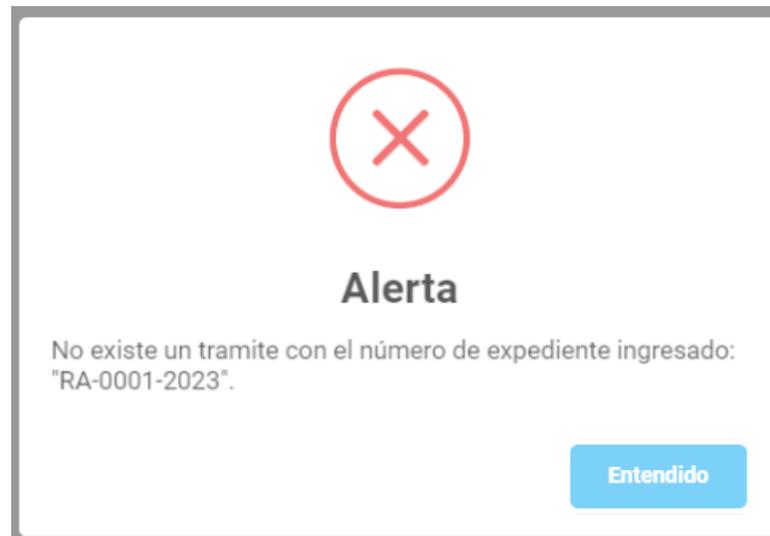
RA-####-aaaa

Donde,

- ####: corresponde al número consecutivo que se le asignó
- aaaa: corresponde al año de envío del trámite

Una vez que haya escrito el número de expediente, haga clic fuera del recuadro para que el sistema realice la búsqueda. Existen 3 posibles escenarios.

Escenario 1. Si el número de expediente digitado no existe, aparecerá la siguiente alerta.



Escenario 2. Si el número de expediente digitado ya pasó el tiempo para presentar otros documentos o pruebas, aparecerá la siguiente alerta.



Escenario 3. Cuando el número de expediente digitado existe, se encuentra en el periodo donde se pueden presentar otros documentos o pruebas (desde que fue admitido por el TSC y antes del periodo de votación), aparecerá la siguiente alerta. Haga clic en “Siguiete para continuar”.

Número de gestión o reclamo

*Indique el número de gestión de despido o reclamo administrativo al cual desea adjuntar el o los documentos

 Debe de indicar el número de reclamo administrativo presentado para el cual desear adjuntar los documentos o pruebas.
Ejemplo reclamo administrativo: RA-0001-2023

[REGRESAR](#) [SIGUIENTE](#)

Paso 3. Documentos

Documentos

* Adjunte los documentos que desea presentar (pdf, jpg, png o zip para múltiples archivos)

[SUBIR DOCUMENTO\(S\)](#)

[REGRESAR](#) [SIGUIENTE](#)

Adjunte un PDF o una carpeta comprimida .ZIP para varios archivos.

Haga clic en “Siguiete”.

Paso 4. Datos de notificaciones

Datos de notificaciones

Este es el correo electrónico a donde será notificado

smolina@addax.cr

*¿Desea proporcionar un correo adicional para recibir notificaciones sobre este trámite?

NO

SÍ

*Correo para notificaciones

correodeprueba@addax.cr

*Confirmación de correo para notificaciones

correodeprueba@addax.cr

REGRESAR

SIGUIENTE

En el paso 4 se le presentará su correo de contacto. A este correo llegarán las notificaciones del trámite.

En caso de que desee proporcionar algún correo adicional de notificaciones, haga clic en "Sí" bajo la pregunta y escriba el correo.

Haga clic en "Siguiete" para continuar con el trámite.

Paso 5. Formulario

Formulario

DESCARGAR EL FORMULARIO COMPLETO DE LA SOLICITUD

*Su solicitud debe ser firma o autenticada. Seleccione la forma en que desea presentar su solicitud

Firma digital

Autenticación de notario

Subir PDF de solicitud firmada digitalmente

SUBIR PDF DE SOLICITUD

VER ARCHIVO SUBIDO

i La firma digital debe estar configurada de largo plazo. Puede acceder la guía para configurar su firma de largo plazo en: [Guía para configurar firma digital](#)

REGRESAR

SIGUIENTE

Al llegar a este paso, debe descargar el formulario completo de la solicitud. Revise que la información del formulario sea la que usted proporcionó en el trámite.

En caso de que se devuelva al trámite a modificar alguna información, recuerde hacer clic en “Siguiente” en el paso que modifica y descargar nuevamente el formulario completo de la solicitud, de manera que sus cambios se vean reflejados en este último paso.

Proceda a firmar el formulario completo con firma digital; o bien, autentique su firma física con un notario, quien deberá proporcionarle el documento de autenticación en digital y firmado digitalmente.

Suba el formulario firmado digitalmente, ya sea por usted o el notario, y haga clic en “Siguiente”.

Paso 6. Validaciones y envío

Validaciones y envío

La información ha sido validada correctamente. Puede continuar.

REGRESAR

ENVIAR

En este paso, el sistema hará una revisión y validará si los campos obligatorios fueron llenados. En caso de que todos los campos obligatorios cuenten con información, se le mostrará el mensaje en un recuadro color verde.

Haga clic en “Enviar” para que su trámite ingrese al Tribunal de Servicio Civil.

Recuerde que al hacer clic en “Enviar”, no podrá volver a modificar su trámite.