



TRIBUNAL DE  
SERVICIO CIVIL

GOBIERNO  
DE COSTA RICA

**TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL (TSC), a la hora y fecha que se indica en la firma digitales, aprueba la siguiente guía para usuarios nuevos y asignación de roles en el Sistema Digital del Tribunal.**

## **TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL - GUÍA DE USUARIOS Y**

### **ROLES DEL SISTEMA: PORTAL DE TRÁMITES**

#### **Antecedentes**

Con la modernización de la gestión administrativa y la implementación del Portal de Trámites Digitales del Tribunal de Servicio Civil (TSC), fue necesario definir un esquema claro y estandarizado de usuarios y roles dentro del sistema. La diversificación de actores que intervienen en los procesos sustantivos —incluyendo personas usuarias externas, funcionarios del Tribunal, abogados instructores de la Dirección General de Servicio Civil (DGSC) y abogados institucionales o ministeriales— requiere mecanismos uniformes de registro, autenticación, asignación de permisos y control de acceso.

La identificación precisa de cada rol garantiza que las actuaciones dentro del sistema digital se ajusten a las funciones asignadas por ley y a las responsabilidades propias de cada oficina. Por ello, el TSC estableció procedimientos específicos para la creación de usuarios y la asignación de roles, integrándolos como parte esencial del funcionamiento del Portal de Trámites Digitales y del modelo de gestión sustantiva del Tribunal.

#### **Justificación**

La correcta administración de los roles y accesos del sistema es un componente crítico para la seguridad jurídica, la protección de la información y la trazabilidad de las actuaciones dentro de los procesos sustantivos. Cada tipo de usuario tiene funciones diferenciadas dentro del ciclo de

vida de los trámites: presentación de recursos, carga de expedientes, instrucción jurídica, revisión de admisibilidad, notificación, votación y resolución.

Una gestión inadecuada de los roles podría generar accesos indebidos, pérdida de integridad de los expedientes, errores procedimentales y riesgos institucionales. Por ello, resulta indispensable formalizar, documentar y estandarizar los lineamientos para la creación de usuarios y la asignación de permisos, asegurando así que:

- cada usuario cuente únicamente con las facultades que le corresponden por su función;
- exista un control interno sobre el otorgamiento y la eliminación de roles;
- las instituciones externas cuenten con mecanismos claros para solicitar y dar seguimiento a la asignación del rol adecuado;
- se mantenga la trazabilidad y seguridad del sistema digital del TSC.

La estandarización también favorece la eficiencia institucional y el cumplimiento de los principios de legalidad, proporcionalidad, transparencia y debido proceso.

## **Alcance**

Esta sección regula los lineamientos y procedimientos aplicables para:

1. **La creación de usuarios generales**, tanto para personas usuarias externas como para funcionarios públicos que requieren acceso básico al Portal de Trámites Digitales del TSC.
2. **La creación de usuarios funcionarios del Tribunal**, así como la asignación de roles especiales para el personal del Área Sustantiva, incluyendo los roles de:
  - Votante
  - Legal
  - Admisibilidad
  - Notificador
  - Secretaría Administrativa
3. **La gestión de roles asignados a instituciones externas**, específicamente:
  - Rol de Abogado Instructor (DGSC)
  - Rol de Abogado Institucional o Ministerial

4. **El procedimiento para la eliminación de usuarios**, aplicable cuando funcionarios dejan sus cargos o cuando la institución correspondiente comunica el cese de funciones.

El alcance abarca tanto el proceso de registro electrónico como la comunicación con soporte técnico, los flujos entre oficinas y las responsabilidades de cada actor institucional.

---

## Objetivo

El objetivo de esta sección es establecer un marco claro, uniforme y operativo para la creación de usuarios y la asignación de roles dentro del Portal de Trámites Digitales del TSC, garantizando que cada persona usuaria cuente con los permisos necesarios y adecuados para el desempeño de sus funciones.

De manera específica, se busca:

- Asegurar la correcta clasificación de usuarios según su origen (externos, internos o institucionales).
- Establecer los pasos para la creación de usuarios generales e institucionales.
- Precisar los roles especiales requeridos en los procesos sustantivos y su asignación.
- Definir el procedimiento para solicitar, aprobar y registrar roles técnicos y jurídicos.
- Garantizar la trazabilidad, seguridad, control de acceso y confiabilidad de la información contenida en el sistema.

Con ello, se fortalece el funcionamiento del Portal de Trámites Digitales y se favorece la adecuada gestión de los procesos sustantivos bajo competencia del Tribunal de Servicio Civil.

## **USUARIO GENERAL.** CREACIÓN DE USUARIO.

1. INGRESAR A LA PÁGINA OFICIAL DEL TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL:  
<https://www.tsc.go.cr/>
2. DAR CLIC EN PORTAL DE TRÁMITES DIGITALES DEL TSC O EN LA VIÑETA DE TRÁMITES DIGITALES
3. INGRESAR A REGISTRARSE.
4. LLENAR FORMULARIO Y DAR CLIC EN ENVIAR ENLACE A CORREO.

**USUARIO FUNCIONARIO DEL TRIBUNAL.** CREACIÓN DE USUARIO Y ASIGNACIÓN DE ROL EN CASO DE REQUERIRSE. LOS ROLES ESPECIALES DENTRO DEL SISTEMA DENTRO DEL ÁREA SUSTANTIVA SON LOS SIGUIENTES:

- ROL DE VOTANTE: MIEMBROS DEL TRIBUNAL
- ROL DE LEGAL: TODOS LOS ABOGADOS Y MIEMBROS
- ROL DE ADMISIBILIDAD: PROSECRETARIA
- ROL DE NOTIFICADOR: NOTIFICADOR DEL TSC
- ROL DE SECRETARIA ADMINISTRATIVA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA.

PASOS:

1. INGRESAR A LA PÁGINA OFICIAL DEL TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL: <https://www.tsc.go.cr/> O AL ENLACE: <https://tramites.tsc.go.cr>
2. SIGUE LOS MISMOS PASOS DEL USUARIO GENERAL.
3. AL CREAR EL USUARIO SE INFORME A SOPORTE TÉCNICO PARA QUE LE ASIGNE EL ROL, SEGÚN SU FUNCIÓN Y CARGO DENTRO DEL TSC.

**ROL DE ABOGADO INSTRUCTOR.** SE CONFORMA POR LOS ABOGADOS DE LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA DGSC, QUE SE ENCARGAN DE INSTRUIR TODOS LOS RECLAMOS ADMINISTRATIVOS QUE NO SEAN EN CONTRA DE ESA PROPIA INSTITUCIÓN, ES DECIR RECLAMOS CONTRA AUTORIDADES O JEFATURAS DE LOS MINISTERIOS O INSTITUCIONES DEL RÉGIMEN DE SERVICIO CIVIL.

1. CREAR USUARIO GENERAL, SEGÚN LOS PASOS INDICADOS EN ESE TIPO DE USUARIO.
2. UNA VEZ CREADO EL USUARIO LA JEFATURA DE LA ASESORÍA JURÍDICA DEBE REMITIR UN OFICIO A: [tribunal.correspondencia@tsc.go.cr](mailto:tribunal.correspondencia@tsc.go.cr) INFORMANDO NOMBRE Y CEDULA DEL NUEVO FUNCIONARIO, Y SOLICITANDO LA ASIGNACIÓN DEL ROL CORRESPONDIENTE.
3. RECIBIDO EL CORREO SE REENVIA A SOPORTE TÉCNICO PARA LA ASIGNACIÓN DEL ROL DE INSTRUCTOR.
4. SE COMUNICA A LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA DGSC LA ASIGNACIÓN DEL ROL AL FUNCIONARIO.
5. CUANDO EL SERVIDOR CON ROL DE INSTRUCTOR DEJA DE SER FUNCIONARIO DE LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA DGSC, DEBE IGUALMENTE SU JEFATURA INFORMARLO MEDIANTE OFICIO, AL CORREO [tribunal.correspondencia@tsc.go.cr](mailto:tribunal.correspondencia@tsc.go.cr), PARA QUE ESE USUARIO SEA ELIMINADO.

**ROL DE ABOGADO INSTITUCIONAL O MINISTERIAL:** SE CONFORMA POR LOS ABOGADOS DE LAS ASESORÍAS JURÍDICAS U OFICINAS MINISTERIALES O INSTITUCIONALES A CARGO DE LOS PROCESOS DE DESPIDO, QUIENES SON LOS ENCARGADOS DE SUBIR AL SISTEMA DEL TRIBUNAL LOS RECURSOS DE APELACIÓN Y LOS EXPEDIENTES LEVANTADOS DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE DESPIDO REGULADO EN LOS NUMERALES 21 Y 22 DE LA LEY MARCO DE EMPLEO PÚBLICO.

1. CREAR USUARIO GENERAL, SEGÚN LOS PASOS INDICADOS EN ESE TIPO DE USUARIO.
2. UNA VEZ CREADO EL USUARIO LA JEFATURA CORRESPONDIENTE DEBE REMITIR UN OFICIO A: [tribunal.correspondencia@tsc.go.cr](mailto:tribunal.correspondencia@tsc.go.cr) INFORMANDO NOMBRE Y CEDULA DEL NUEVO FUNCIONARIO, Y SOLICITANDO LA ASIGNACIÓN DEL ROL CORRESPONDIENTE.
3. RECIBIDO EL CORREO SE REENVIA A SOPORTE TÉCNICO PARA LA ASIGNACIÓN DEL ROL DE ABOGADO MINISTERIAL.
4. SE COMUNICA A LA INSTITUCION SOLICITANTE LA ASIGNACIÓN DEL ROL.
5. CUANDO EL SERVIDOR CON ROL DE ABOGADO INSTRUCTOR DEJA DE SER FUNCIONARIO DE ESA OFICINA O MINISTERIO, DEBE IGUALMENTE SU JEFATURA INFORMARLO MEDIANTE OFICIO, AL CORREO [tribunal.correspondencia@tsc.go.cr](mailto:tribunal.correspondencia@tsc.go.cr), PARA QUE ESE USUARIO SEA ELIMINADO.

MSc. Osvaldo Villalta Campos  
PRESIDENTE

Licda. Ruth Solano Montero  
VICEPRESIDENTA

Lic. Johnny Pérez Vargas  
SECRETARIO

gvg/lee