



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 de pasos para el proceso de admisibilidad de casos en el sistema digital.

GUÍA DE PASOS DE ADMISIBILIDAD DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS DEL TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL

1. Antecedentes

El Tribunal de Servicio Civil cuenta con el presente Manual/Tutorial especializado sobre Admisibilidad, elaborado por la Secretaría Administrativa, el cual constituye la guía oficial, exhaustiva y detallada para la verificación inicial de los requisitos legales y técnicos de todos los trámites ingresados al Portal de Trámites del TSC, en el contexto de función sustantiva definida por el

A) Apelaciones en el régimen estatutario contra las resoluciones de despido resueltas por el jerarca según numerales 21 y 22 de la Ley Marco de Empleo Público No. 10159.

b) En única instancia de las reclamaciones que le presenten los quejosos por disposiciones o resoluciones de la Dirección General de Servicio Civil, cuando se alegue perjuicio causado por ellas.

c) En única instancia de las reclamaciones contra las disposiciones o resoluciones de los jefes, cuando se alegue perjuicio causado por ellas;

Este tutorial desarrolla paso a paso el procedimiento de admisibilidad, incluyendo:

- Los criterios y fundamentos jurídicos aplicables.
- Los requisitos mínimos que deben cumplir los expedientes (Reclamos Administrativos y Recursos de Apelación).
- Las causales de prevención y de rechazo.
- Las validaciones sobre documentos, prueba aportada y legitimación.
- Los flujos internos que debe seguir la revisión.
- La interacción con el sistema digital del TSC.
- Los plazos, responsables y acciones posteriores a la admisión.

El documento contiene flujogramas operativos, capturas de pantalla del sistema, ejemplos prácticos y explicaciones técnicas que permiten asegurar uniformidad y precisión en la labor de admisibilidad.

Dado su carácter técnico y su función como instrumento oficial, este Manual/Tutorial de Admisibilidad se considera parte integrante del Manual de Procesos a Cargo del Área Sustantiva del Tribunal de Servicio Civil por lo que su consulta y aplicación son obligatorias para toda persona funcionaria encargada de realizar la etapa de admisibilidad. En caso de actualización del tutorial por parte de la Secretaría Administrativa, se entenderá automáticamente incorporada la versión vigente al presente Manual.

2. Alcance

La presente Guía de Pasos de Admisibilidad de los Procesos Sustantivos del Tribunal de Servicio Civil (TSC) establece los lineamientos técnicos, jurídicos y procedimentales que deben observarse en la verificación inicial de todos los trámites ingresados al Portal de Trámites del TSC. Su aplicación es obligatoria para las personas funcionarias responsables de la revisión de admisibilidad en los procesos sustantivos relativos a:

- a) los recursos de apelación interpuestos en el régimen estatutario contra resoluciones de despido emitidas por el jerarca, conforme a los numerales 21 y 22 de la Ley Marco de Empleo Público N.º 10159;
- b) las reclamaciones que se formulen, en única instancia, contra disposiciones o resoluciones de la Dirección General de Servicio Civil cuando se alegue perjuicio derivado de las mismas; y
- c) las reclamaciones planteadas, también en única instancia, contra disposiciones o resoluciones de las jefaturas cuando se aduzca perjuicio causado.

El alcance de esta guía comprende la revisión documental, la verificación del cumplimiento de requisitos legales y formales, la determinación de causales de prevención o rechazo, la validación técnica en el sistema digital del TSC y la definición de las acciones procedentes una vez concluida la etapa de admisibilidad.

3. Justificación

La etapa de admisibilidad constituye un filtro esencial para garantizar la correcta tramitación de los procesos sustantivos a cargo del Tribunal de Servicio Civil. Debido a la naturaleza especializada de estas materias y a la necesidad de asegurar uniformidad, rigor técnico y estricto apego al marco jurídico vigente, se elaboró este Manual/Tutorial de Admisibilidad como instrumento institucional de referencia obligatoria.

La existencia de criterios consolidados, procedimientos estandarizados, flujos operativos claramente definidos y validaciones uniformes evita errores, reduce reprocesos, fortalece la seguridad jurídica y contribuye a un servicio público eficiente, oportuno y coherente. Además, el carácter digital del sistema de trámite del TSC exige lineamientos claros para su adecuada utilización, lo que refuerza la necesidad de una guía exhaustiva y oficialmente integrada al Manual de Procesos del Área Sustantiva.

En síntesis, esta guía se justifica como un recurso indispensable para asegurar que toda gestión cumpla los requisitos mínimos para ser admitida, garantizando así un debido proceso efectivo tanto para las personas usuarias como para la administración.

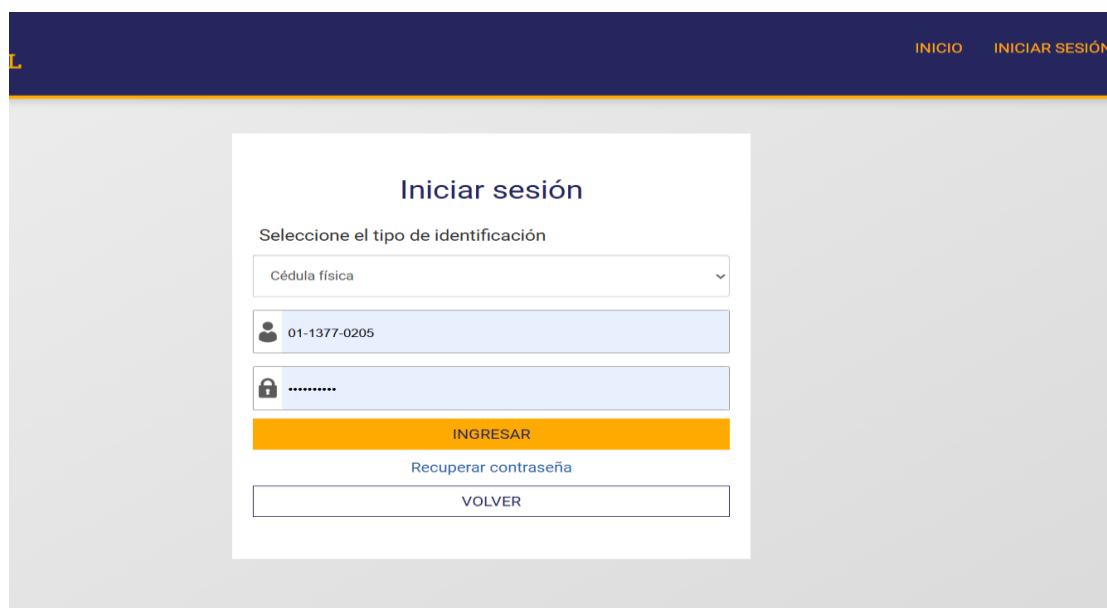
4. Objetivo

El objetivo de la presente guía es establecer un procedimiento estandarizado, claro y detallado para la revisión de admisibilidad de los procesos sustantivos del Tribunal de Servicio Civil. Busca asegurar que todas las apelaciones y reclamaciones sometidas a conocimiento del TSC sean evaluadas de manera uniforme, con criterios técnicos y jurídicos objetivos, y siguiendo pasos verificables que garanticen transparencia, consistencia y eficacia en la etapa inicial de cada expediente.

Asimismo, pretende dotar a las personas funcionarias de una herramienta práctica que incluya los fundamentos legales aplicables, los requisitos mínimos exigidos, las causales de prevención y rechazo, las validaciones documentales y de legitimación, las instrucciones para el uso del sistema digital del TSC, y los flujos internos y plazos que rigen el proceso. Con ello, se asegura una gestión institucional ordenada, técnica y alineada con los principios del servicio civil.

Pasos de la Admisibilidad

1. Se ingresa a https://tramites.tsc.go.cr/iniciar_sesion
2. Se da clic a iniciar sesión, para lo cual ingreso la información de usuario y contraseña y se da clic ingresar.

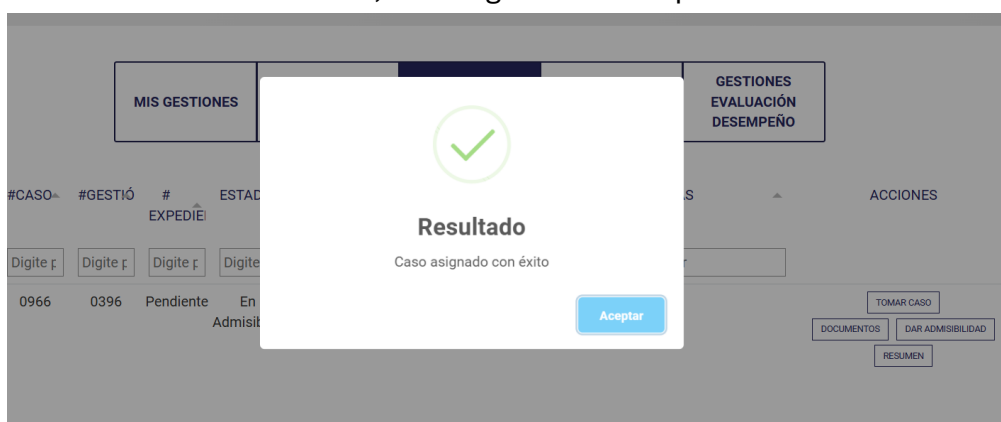


3. Se da clic en gestiones sin asignar para verificar si ingresó un expediente nuevo de Apelación o un Reclamo administrativo.

MIS GESTIONES	MI PANEL	GESTIONES SIN ASIGNAR	TODAS LAS GESTIONES	GESTIONES EVALUACIÓN DESEMPEÑO
---------------	----------	------------------------------	---------------------	--------------------------------

TIPO DE SOLICITUD	#CASO	#GESTIÓN	#EXPEDIENTE	ESTADO	CÉDULA	NOMBRE	TAREA	FECHA ASIGNACIÓN	NOTAS	ACCIONES
Digite p	Digite p	Digite p	Digite p	Digite p	Digite p	Digite p	Digite p		Digite para filtrar	
Gestión de apelación de despido	0966	0396	Pendiente	En Admisibilidad	02-0695-0107	EMANUEL Admisibil... ARAYA QUESADA		24-11-2025 12:23:51		<div>TOMAR CASO</div> <div>DOCUMENTOS DAR ADMISIBILIDAD RESUMEN</div>

4. Se da clic en tomar el caso, si ha ingresado un expediente nuevo a admisibilidad.



5. Se da clic en Mis Gestiones, el caso que se tomó aparecerá en Mis Gestiones, y desaparece de Gestiones Sin Asignar.

MIS GESTIONES	MI PANEL	GESTIONES SIN ASIGNAR	TODAS LAS GESTIONES	GESTIONES EVALUACIÓN DESEMPEÑO
----------------------	----------	-----------------------	---------------------	--------------------------------

TIPO DE SOLICITUD	#CASO	#GESTIÓN	#EXPEDIENTE	ESTADO	CÉDULA	NOMBRE	TAREA	FECHA ASIGNACIÓN	NOTAS	ACCIONES
Digite p	Digite p	Digite p	Digite p	Digite p	Digite p	Digite p	Digite p		Digite para filtrar	
Gestión de apelación de despido	0966	0396	Pendiente	En Admisibilidad	02-0695-0107	EMANUEL Admisibil... ARAYA QUESADA		24-11-2025 12:23:51		<div>INICIAR LIBERAR CASO</div> <div>DOCUMENTOS DAR ADMISIBILIDAD RESUMEN</div>

6. Se da clic al botón iniciar, para ingresar al expediente digital.

MIS GESTIONES	MI PANEL	GESTIONES SIN ASIGNAR	TODAS LAS GESTIONES	GESTIONES EVALUACIÓN DESEMPEÑO
---------------	----------	-----------------------	---------------------	--------------------------------

#	ESTADO	CÉDULA	NOMBRE	TAREA	FECHA ASIGNACIÓN	NOTAS	ACCIONES
5	Pendiente	En	02-0695-0107	EMANUEL Admisibil...	24-11-2025		
	Admisibilid		ARAYA QUESADA		12:23:51		<div> <div>INICIAR</div> <div>LIBERAR CASO</div> <div>DOCUMENTOS</div> <div>DAR ADMISIBILIDAD</div> <div>RESUMEN</div> </div>

Al dar iniciar se accede a la información que subió la persona, se debe revisar toda la información y documentación adjunta. Lo primero que se observa es el formulario que llenó la persona con la información de las partes y el asunto que se somete a conocimiento del Tribunal.

1

Datos del representante institucional

2

Datos del funcionario apelante

3

Datos de apelación

4

Datos de notificaciones

5

Formulario

6

Admisibilidad

7

Finalizar revisión

Gestión de apelación de despido

Comentarios del solicitante

Aprobar Todos ☐

Habilitar Edición ☐

<

Datos del representante institucional

Información detallada del solicitante

Dirección de correo electrónico

earayaquesada@ina.ac.cr

✓

Tipo de identificación

Cédula física

✓

Número de identificación

02-0695-0107

✓

Nombre

EMANUEL

✓

Se revisa que la información ingresada esté correcta, por ejemplo, el correo.

Si alguno de los datos ingresados por el usuario está incorrecto, se le quita la marca de verificación, lo cual indicará que ese punto no se cumplió o no se llenó correctamente, o que contiene un error a corregir. Ejemplo:

- 1 Datos del representante institucional
- 2 Datos del funcionario apelante
- 3 Datos de apelación
- 4 Datos de notificaciones
- 5 Formulario
- 6 Admisibilidad
- 7 Finalizar revisión

Comentarios del solicitante

Aprobar Todos ☐

Habilitar Edición ☐



Datos del funcionario apelante

Tipo de identificación del funcionario

Cédula física ☐

Número de identificación del funcionario que realiza la apelación

01-1550-0828 ☐

Nombre del funcionario que realiza la apelación

MARIAM DE LOS ANGELES SOLANO GARCIA ☐

Correo electrónico para notificaciones

memoquepoa@gmail.com ☐

Además, en la parte de debajo de la pantalla del sistema hay una parte para escribir comentarios, en los cuales se puede indicar qué debe corregirse:

Escriba sus comentarios para el solicitante

REGRESAR

SIGUIENTE

En esa parte se indica de forma rápida por qué se devuelve el trámite.

Si toda la información es correcta se da clic a **siguiente**.

7. En datos de apelación, ahí revisamos que hayan subido la apelación y el expediente completo con las firmas respectivas.

- 1 Datos del representante institucional
- 2 Datos del funcionario apelante
- 3 Datos de apelación
- 4 Datos de notificaciones
- 5 Formulario
- 6 Admisibilidad
- 7 Finalizar revisión

Se descargan cada uno de los archivos o documentos subidos y se guardan en una carpeta que se crea para el expediente dentro del archivo digital que lleva la prosecretaria. Posteriormente se da clic a la siguiente opción.

i Ingrese los fundamentos legales del despido.

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

VER ARCHIVO SUBIDO 

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

VER ARCHIVO SUBIDO 

i El tamaño máximo permitido es de 500 megas.

¿El apelante adjuntó otros documentos?

NO **SÍ** 

Documentos extra adjuntados por el apelante

VER ARCHIVO SUBIDO 

i PDF EDITABLE, jpg, png o ZIP para otros archivos o archivos múltiples.
El tamaño máximo permitido es de 500 megas.

¿El apelante adjuntó otros documentos?

8. Se descarga el formulario donde indica VER ARCHIVO SUBIDO y se guarda junto con toda la documentación que conforma el expediente (documentos y/o expediente subidos al sistema por la persona) en la carpeta que se crea para el expediente.


Forma en la que se desea presentar la solicitud(firma o autenticada)


☒ Firma digital

☐ Autenticación de firma por abogado

☐ Firma en físico

PDF de la solicitud firmada digitalmente

VER ARCHIVO SUBIDO 



ESCRIBA SUS COMENTARIOS PARA EL SOLICITANTE

REGRESAR SIGUIENTE

9. La revisión del trámite digital subido por la persona puede generar cualquiera de los siguientes 3 resultados:

1. Admitir solicitud: Si toda información es correcta, se marca la opción de admitir el trámite.
2. Reportar correcciones: Si un dato o información es incorrecto o tiene algún error, se marca esa opción.
3. Rechazar: Significa que no se acepta el trámite por no ser de nuestra competencia o tener un error sustancial que no permite su trámite. Por ejemplo: si es interino, si no viene el recurso de apelación, si no viene el expediente, en caso de reclamo se rechaza porque no venga el escrito, no haya agotado la vía administrativa, etc.

Se marca la opción del resultado, de acuerdo con la revisión efectuada, como se observa:

Número de gestión:

0396

Fecha:

24-11-2025 12:23:49

Número de expediente:

Pendiente

*Resultado de la revisión de Admisibilidad:

☐ Admitir solicitud

☐ Reportar correcciones

☐ Rechazar



10. Si se da clic en RECHAZAR, en observaciones se escribe el motivo por el cual se rechazó, se puede adjuntar documento también.

- ☐ Admitir solicitud
- ☐ Reportar correcciones
- ☒ Rechazar

Adjunte el oficio de rechazo

SUBIR OFICIO

Observaciones:

REGRESAR SIGUIENTE

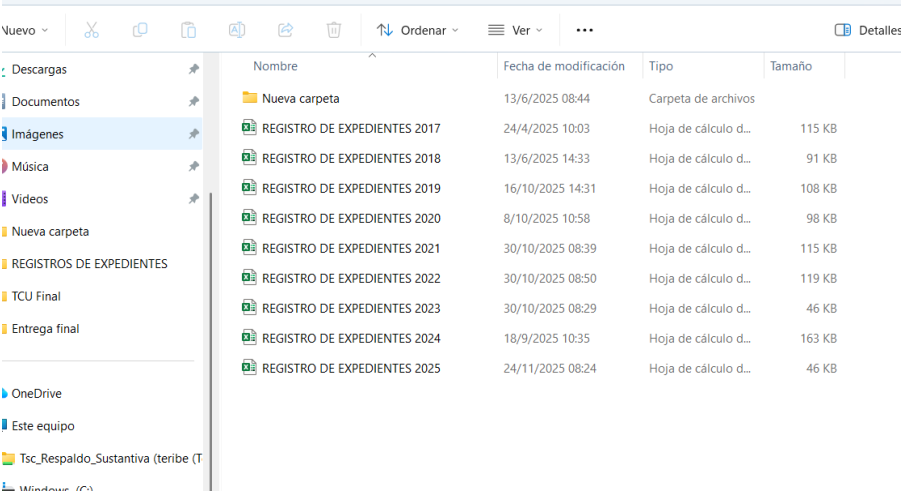
11. Si se admite, se le da clic en siguiente y finaliza la etapa de admisibilidad.

Trámite Administrativo una vez admitido un trámite digital.

En la carpeta compartida llamada Teribe, se abre una carpeta para cada expediente donde se guarda toda la información que se descargó de cada uno de los tramite, se le asigna como nombre a dicha carpeta el número de expediente que le asigna el sistema. Dicha parte se encuentra en Teribe, en especifico en la parte que pertenece a la prosecretaría, de ahí se abre la parte de Archivo Digital, luego se abre la carpeta del año respectivo, de ahí se escoge AMBITO I, luego la carpeta del tipo de documento: Expedientes; luego se abre la carpeta del tipo de trámite (reclamo o apelación), y una vez escogido el tipo de trámite, ahí se abre la carpeta del nuevo expediente bajo el número de expediente asignado por el sistema, y ahí se descarga toda la información correspondiente a ese caso. Como se observa a continuación:

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
global_paso_envio_formulario_firmado_...	24/11/2025 13:57	Documento Adob...	91 KB
sad_documentos_apelacion_escrito_apel...	24/11/2025 13:58	Documento Adob...	2 294 KB
sad_documentos_apelacion_expediente ...	24/11/2025 13:58	Documento Adob...	18 178 KB
sad_documentos_apelacion_otros_docu...	24/11/2025 13:58	Documento Adob...	1 756 KB
sad_documentos_apelacion_otros_docu...	24/11/2025 13:57	Documento Adob...	3 007 KB
grabación de audiencia oral y privada 9 ...	24/11/2025 13:59	Archivo M4A	74 417 KB

También se lleva un control con un archivo de Excel, donde se respalda la información más importante de cada expediente por año. Dicha carpeta también se encuentra en carpeta de Teribe, dentro de la carpeta de la prosecretaria, en archivo digital, y de ahí en la carpeta de Registro de Expedientes, se guarda uno por cada año.



Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Nueva carpeta	13/6/2025 08:44	Carpeta de archivos	
REGISTRO DE EXPEDIENTES 2017	24/4/2025 10:03	Hoja de cálculo d...	115 KB
REGISTRO DE EXPEDIENTES 2018	13/6/2025 14:33	Hoja de cálculo d...	91 KB
REGISTRO DE EXPEDIENTES 2019	16/10/2025 14:31	Hoja de cálculo d...	108 KB
REGISTRO DE EXPEDIENTES 2020	8/10/2025 10:58	Hoja de cálculo d...	98 KB
REGISTRO DE EXPEDIENTES 2021	30/10/2025 08:39	Hoja de cálculo d...	115 KB
REGISTRO DE EXPEDIENTES 2022	30/10/2025 08:50	Hoja de cálculo d...	119 KB
REGISTRO DE EXPEDIENTES 2023	30/10/2025 08:29	Hoja de cálculo d...	46 KB
REGISTRO DE EXPEDIENTES 2024	18/9/2025 10:35	Hoja de cálculo d...	163 KB
REGISTRO DE EXPEDIENTES 2025	24/11/2025 08:24	Hoja de cálculo d...	46 KB

MSc. Osvaldo Villalta Campos
PRESIDENTE

Licda. Ruth Solano Montero
VICEPRESIDENTA

Lic. Johnny Pérez Vargas
SECRETARIO

Jrr/gvg/lee