



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 quejoso 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 fluogramas 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.

The screenshot shows the login interface for the TSC system. At the top, there's a dark blue header bar with the word 'INICIO' and a link labeled 'INICIAR SESIÓN'. Below this is a white login form with a title 'Iniciar sesión'. The form asks the user to 'Seleccione el tipo de identificación' (Select identification type). A dropdown menu is open, showing 'Cédula física' as the selected option. There are two input fields: one for the ID number '01-1377-0205' and another for the password, which is partially obscured by a lock icon and several dots. Below these fields is a large orange button labeled 'INGRESAR' (Enter). Underneath the password field, there are two small blue links: 'Recuperar contraseña' (Forgot password) and 'VOLVER' (Back).

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 EXPEDIE	ESTADO	CÉDULA	NOMBRE	TAREA	FECHA ASIGNAC	NOTAS	ACCIONES
Gestión de apelación de despido	0966	0396	Pendiente	En Admisibilid	02-0695-0107	EMANUEL ARAYA QUESADA	24-11-2025 12:23:51		<input type="button" value="TOMAR CASO"/> <input type="button" value="DOCUMENTOS"/> <input type="button" value="DAR ADMISIBILIDAD"/> <input type="button" value="RESUMEN"/>

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

MIS GESTIONES	GESTIONES EVALUACIÓN DESEMPEÑO
#CASO #GESTIÓN EXPEDIE	ESTADO CÉDULA NOMBRE TAREA FECHA ASIGNAC

Resultado

Caso asignado con éxito

Aceptar

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 EXPEDIE	ESTADO	CÉDULA	NOMBRE	TAREA	FECHA ASIGNAC	NOTAS	ACCIONES
Gestión de apelación de despido	0966	0396	Pendiente	En Admisibilid	02-0695-0107	EMANUEL ARAYA QUESADA	24-11-2025 12:23:51		<input type="button" value="INICIAR"/> <input type="button" value="LIBERAR CASO"/> <input type="button" value="DOCUMENTOS"/> <input type="button" value="DAR ADMISIBILIDAD"/> <input type="button" value="RESUMEN"/>

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
---------------	----------	-----------------------	---------------------	--------------------------------

ÓN	# EXPEDIE	ESTADO	CÉDULA	NOMBRE	TAREA▲	FECHA ASIGNAC	NOTAS	ACCIONES
		Digite p	Digite p	Digite p	Digite p	Digite p	Digite para filtrar	
5	Pendiente	En Admisibilid	02-0695-0107	EMANUEL ARAYA QUESADA	Admisib... 12:23:51	24-11-2025		<input type="button" value="INICIAR"/> <input type="button" value="LIBERAR CASO"/> <input type="button" value="DOCUMENTOS"/> <input type="button" value="DAR ADMISIBILIDAD"/> <input type="button" value="RESUMEN"/>

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.

Gestión de apelación de despido

<ol style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> 1 Datos del representante institucional <input type="radio"/> 2 Datos del funcionario apelante <input type="radio"/> 3 Datos de apelación <input type="radio"/> 4 Datos de notificaciones <input type="radio"/> 5 Formulario <input type="radio"/> 6 Admisibilidad <input type="radio"/> 7 Finalizar revisión 	<div style="border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 10px;"> <p>Comentarios del solicitante</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <div style="text-align: right; margin-top: -5px;"> <input type="checkbox"/> Aprobar Todos <input type="checkbox"/> Habilitar Edición </div> </div> <div> <p><u>Datos del representante institucional</u></p> <p>Información detallada del solicitante</p> <p>Dirección de correo electrónico <i>earayaquesada@ina.ac.cr</i></p> <p>Tipo de identificación <i>Cédula física</i></p> <p>Número de identificación <i>02-0695-0107</i></p> <p>Nombre <i>EMANUEL</i></p> </div>
--	--

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 prosecretaría. Posteriormente se da clic a la siguiente opción.

● Ingrese los fundamentos legales del despido.

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

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

● El tamaño máximo permitido es de 500 megas.

¿El apelante adjuntó otros documentos?

Documentos extra adjuntados por el apelante

● 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

Escriba sus comentarios para el solicitante

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 trámites, se le asigna como nombre a dicha carpeta el número de expediente que le asigna el sistema. Dicha parte se encuentra en Teribe, en específico 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 prosecretaría, en archivo digital, y de ahí en la carpeta de Registro de Expedientes, se guarda uno por cada año.

Nuevo		Cortar	Copiar	Recortar	Ver	...	Detalles
Descargas							
Documentos							
Imágenes							
Música							
Videos							
Nueva carpeta							
REGISTRO DE EXPEDIENTES 2017		13/6/2025 08:44	Carpeta de archivos				
REGISTRO DE EXPEDIENTES 2018		24/4/2025 10:03	Hoja de cálculo d...	115 KB			
REGISTRO DE EXPEDIENTES 2019		13/6/2025 14:33	Hoja de cálculo d...	91 KB			
REGISTRO DE EXPEDIENTES 2020		16/10/2025 14:31	Hoja de cálculo d...	108 KB			
REGISTRO DE EXPEDIENTES 2021		8/10/2025 10:58	Hoja de cálculo d...	98 KB			
REGISTRO DE EXPEDIENTES 2022		30/10/2025 08:39	Hoja de cálculo d...	115 KB			
REGISTRO DE EXPEDIENTES 2023		30/10/2025 08:50	Hoja de cálculo d...	119 KB			
REGISTRO DE EXPEDIENTES 2024		30/10/2025 08:29	Hoja de cálculo d...	46 KB			
REGISTRO DE EXPEDIENTES 2025		18/9/2025 10:35	Hoja de cálculo d...	163 KB			
Tsc_Respaldo_Sustantiva (título)		24/11/2025 08:24	Hoja de cálculo d...	46 KB			
OneDrive							
Este equipo							
Tsc_Respaldo_Sustantiva (título)							
Windows (C:)							

MSc. Osvaldo Villalta Campos
PRESIDENTE

**Licda. Ruth Solano Montero
VICEPRESIDENTA**

**Lic. Johnny Pérez Vargas
SECRETARIO**

Jrr/gvg/lee