



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 los manuales de Recursos de Apelación y Reclamos Administrativos, que se tramitan por medio del Sistema Digital de esta institución.

El Tribunal de Servicio Civil ‘con el fin de fortalecer el sistema de Control Interno en el proceso de resolución de los Recursos de Apelación, reclamos contra actuaciones de las jefaturas y reclamos contra actuaciones de la Dirección General de Servicio Civil, que se tramitan como actividad sustantiva en este órgano Colegiado, con fundamento en el artículo 15 de la Ley General de Control Interno N°8292; artículo 5 inciso a) del Reglamento Autónomo de Servicio del Tribunal de Servicio Civil Decreto 34068, y artículo 6 inciso a sub inciso 1 del Reglamento de Organización, Funciones y Procedimientos del Tribunal de Servicio Civil, Decreto No. 34067 emite el siguiente:

Manual de Procesos a Cargo del Área Sustantiva del Tribunal de Servicio Civil

CONTENIDOS

- A. ANTECEDENTES
- B. JUSTIFICACIÓN
- C. OBJETO DEL MANUAL
- D. ALCANCE
- E. PROCEDIMIENTOS REGULADOS
 - 1. Procedimiento: Reclamo Administrativo contra Jefatura o Autoridad Ministerial o Institucional
 - 2. Procedimiento del Reclamo Administrativo contra la Dirección General de Servicio Civil (DGSC)
 - 3. Procedimiento del Recurso de Apelación en Materia Disciplinaria

F. RELACIÓN CON LOS MANUALES DE USUARIO DEL SISTEMA

- E.1 Manual de Usuario Externo del Portal de Trámites
- E.2 Manual de Usuario Interno del Portal de Trámites

G. REGULACIÓN DE ACTAS Y SESIONES DEL TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL

H. MANUAL Y TUTORIAL DE ADMISIBILIDAD ELABORADO POR LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

I. GUÍA DE USUARIOS Y ROLES DEL SISTEMA: PORTAL DE TRÁMITES

J. FUNDAMENTO NORMATIVO

K. VIGENCIA

A) Antecedentes

El *Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República (CGR) y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización* establece, en su capítulo IV relativo a las “*Normas sobre actividades de control*”, que toda Administración debe diseñar, adoptar, evaluar y mejorar, como parte del Sistema de Control Interno (SCI), las actividades de control necesarias para asegurar razonablemente su operación, el fortalecimiento del SCI y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

En este marco, resulta indispensable contar con un Manual de Procedimientos referente a los Procesos a Cargo del Área Sustantiva del Tribunal de Servicio Civil (TSC) que describa de manera clara y ordenada las etapas de registro, tramitación, resolución y control de los expedientes sometidos al Tribunal de Servicio Civil. La existencia de un instrumento de esta naturaleza facilita la supervisión, la custodia documental, la rendición de cuentas y la toma de decisiones oportunas, todo lo cual contribuye al cumplimiento de las funciones sustantivas de este órgano colegiado.

El presente Manual tiene como propósito central sistematizar y unificar el manejo de los expedientes que ingresan al Tribunal —ya sea en materia de reclamos administrativos o de apelaciones dentro del régimen disciplinario del Servicio Civil— abarcando desde su recepción hasta su archivo definitivo. Para ello se detallan, en forma secuencial, las fases de asignación, análisis, estudio, redacción, discusión, votación, firma, notificación y devolución para custodia, junto con la indicación de los responsables en cada etapa, según sus roles.

Si bien el Tribunal Administrativo del Servicio Civil ha venido desarrollando sus labores conforme a prácticas y lineamientos internos, se considera imprescindible formalizar por escrito estos procesos para fortalecer el control interno, garantizar uniformidad procedural y reforzar la rendición de cuentas.

Asimismo, el apartado 5.3 del citado manual de control interno de la CGR destaca que los sistemas de información ya sean automatizados, manuales o mixtos, constituyen herramientas esenciales para la adecuada implementación de las estrategias institucionales y la consecución de metas y objetivos. En consecuencia, cada institución debe analizar sus necesidades y desarrollar sistemas ajustados a su realidad organizacional, que proporcionen información suficiente, pertinente y oportuna para la toma de decisiones.

Dicho principio implica que los sistemas de información deben diseñarse “a la medida”, vinculándose directamente con la planificación estratégica y orientándose al logro de los objetivos generales y específicos de la institución. También subraya la relevancia de los sistemas automatizados, los cuales permiten generar información actualizada y reportes automáticos de manera expedita. No obstante, dicha automatización debe complementarse con controles adecuados y con el cumplimiento de las disposiciones técnicas y jurídicas aplicables.

B) Justificación

El Tribunal de Servicio Civil ejerce funciones de naturaleza sustantiva en materias que afectan directamente los derechos y garantías de las personas servidoras públicas sujetas al régimen estatutario, particularmente en lo referente a los reclamos administrativos y a las apelaciones dentro del régimen disciplinario. La adecuada tramitación de estos procedimientos requiere uniformidad, trazabilidad, transparencia y el apego estricto a las disposiciones normativas vigentes.

Si bien el Tribunal ha venido operando con lineamientos funcionales y prácticas consolidadas, la ausencia de un documento formal que integre y sistematice dichos procesos genera riesgos para el control interno, la seguridad jurídica, la rendición de cuentas y la eficacia administrativa. En este contexto, se hace necesario establecer un *Manual de Procesos para el Área Sustantiva del Tribunal de Servicio Civil*, que permita:

- Fortalecer el Sistema de Control Interno mediante la estandarización de actividades.
- Garantizar la correcta administración y custodia de los expedientes digitales.
- Propiciar decisiones oportunas, coherentes y fundadas.
- Reducir discrecionalidad y variaciones operativas no justificadas.
- Facilitar la supervisión institucional y la auditoría interna y externa.

Este Manual constituye, por tanto, una herramienta de gestión esencial para asegurar un desempeño uniforme, eficiente y conforme a derecho del Tribunal en el ejercicio de sus competencias.

C) Objeto del Manual

El presente Manual tiene por objeto definir, estandarizar y documentar los procedimientos sustantivos que desarrolla el Tribunal de Servicio Civil en la tramitación de:

1. **Reclamos administrativos** interpuestos por personas servidoras públicas contra actuaciones de sus jefaturas o de la Dirección General del Servicio Civil (DGSC).
2. **Apelaciones** presentadas dentro del régimen disciplinario aplicable al personal sometido al Estatuto de Servicio Civil.

Para ello, el Manual describe las etapas secuenciales de cada proceso, las responsabilidades asignadas en cada fase, los registros y controles necesarios, y las disposiciones operativas que garantizan la correcta gestión de los expedientes. Asimismo, procura consolidar un modelo de trabajo uniforme, eficaz y verificable, orientado al mejor cumplimiento de la función jurisdiccional-administrativa del Tribunal.

D) Alcance

El Manual es de aplicación obligatoria para todo el personal del Tribunal de Servicio Civil que interviene en las labores sustantivas relacionadas con la recepción, análisis, tramitación, resolución y archivo de expedientes vinculados a:

- Reclamos administrativos de personas servidoras públicas contra sus jefaturas.
- Reclamos administrativos de personas servidoras públicas contra actuaciones de la DGSC
- Apelaciones disciplinarias interpuestas como producto del procedimiento especial de despido de la LMEP de funcionarios régimen estatutario.

Comprende la totalidad del ciclo de gestión documental, desde el ingreso del expediente al Tribunal hasta su archivo final, incluyendo:

- Registro y asignación.
- Instrucción (solo en los casos de los reclamos).
- Estudio técnico y jurídico.
- Discusión y votación colegiada.
- Emisión de resoluciones.
- Firma, notificación y devolución para custodia.

Quedan excluidos de este Manual los procedimientos administrativos de carácter interno, los procesos de soporte administrativo y cualquier trámite que no forme parte de la función sustantiva del Tribunal, los cuales se regulan en instrumentos normativos diferentes.

E) Procedimientos regulados

1. Procedimiento: Reclamo Administrativo contra Jefatura o Autoridad Ministerial o Institucional

1.1 Explicación Preliminar

El reclamo administrativo es el mecanismo mediante el cual un servidor regular del Régimen de Servicio Civil puede impugnar una disposición emitida por sus jefaturas o autoridades ministeriales o institucionales. Antes de acudir al Tribunal, el servidor debe agotar la vía administrativa interna. Una vez concluida dicha etapa, el servidor podrá presentar ante este Tribunal un Reclamo Administrativo, siguiendo el procedimiento digital establecido.

1.2. Procedimiento para la Presentación y Trámite del Reclamo Administrativo

Etapa I — Presentación del Reclamo por parte del servidor

1. Ingreso al sistema digital del Tribunal.

El funcionario reclamante debe ingresar con su usuario previamente creado.

2. Selección de nuevo trámite.

Una vez dentro del sistema, debe dar clic en “Nuevo trámite”.

3. Selección del tipo de trámite.

En el catálogo, deberá escoger “Reclamo Administrativo”.

4. Llenado del formulario y carga documental.

El sistema guía al usuario por cada paso del formulario.

Al llegar a la sección de adjuntos, deberá subir, en orden:

- El escrito de reclamo.
- Toda la prueba documental que respalte su pretensión.
- Documentación que demuestre haber agotado previamente la vía administrativa.

5. Revisión de admisibilidad.

El sistema remite el trámite a Admisibilidad, donde se verifica información y adjuntos.

Si todo está conforme, se admite el reclamo y el sistema asigna un número de expediente con la nomenclatura:

RA-(número de expediente)-(año).

Etapa II — Remisión a la Dirección General de Servicio Civil (DGSC)

6. Traslado a Secretaría Administrativa del Tribunal.

Admitido el recurso, llega a Secretaría Administrativa, la cual verifica requisitos y determina si procede remitirlo a la DGSC para su instrucción.

7. Aviso automático a la DGSC.

El sistema notifica por correo la existencia del nuevo reclamo.

El abogado instructor designado debe ingresar al sistema, tomar el caso y descargar la documentación.

8. Instrucción del expediente por la DGSC.

El abogado instructor procede, fuera del sistema, a:

- Otorgar traslado de cargos.
- Recabar la prueba ofrecida.
- Dictar la resolución que remite el expediente al Tribunal.
Si no hubo respuesta u oposición al reclamo, debe consignarse en dicha resolución.

Todas las resoluciones deben notificarse a las partes apersonadas.

9. Carga del expediente instruido.

Concluida la etapa, el abogado instructor sube al sistema la totalidad del expediente instruido.

Etapa III — Revisión del Expediente y Subsanaciones

10. Revisión por Secretaría Administrativa.

Se verifica que el expediente esté completo.

Si lo está, se agregan al sistema los correos de todas las partes y se envía el caso a la fase de conclusiones (pasa al paso 13).

11. Subsanaciones.

Si falta información o la instrucción es incompleta, se emite oficio indicando lo omitido y se devuelve el caso a la DGSC.

12. Correcciones por la DGSC y reenvío.

Subsanado lo indicado, la DGSC vuelve a subir la documentación.

El caso retorna al paso 10 y continúa el trámite.

Etapa IV — Conclusiones y Estudio del Caso

13. Plazo para conclusiones.

El sistema envía un correo a todas las partes para que presenten conclusiones dentro de un plazo de **10 días hábiles**.

14. Asignación del caso para estudio.

Concluido el plazo, un abogado del Tribunal toma el expediente.

15. Revisión y elaboración de proyecto de resolución.

El abogado analiza el caso y redacta el proyecto de resolución.

Este se sube al sistema en formato .doc para revisión y votación de los miembros del Tribunal.

Etapa V — Revisión, Votación y Formalización de la Resolución

16. Revisión por miembros del Tribunal.

Cada miembro revisa el proyecto.

Si hay observaciones o correcciones, el documento se devuelve al abogado redactor para ajustes y luego se sube nuevamente para votación.

17. Votación individual.

Cada uno de los tres miembros vota el caso en el sistema, remitiéndolo sucesivamente hasta completar las tres votaciones.

18. Agenda para sesión.

Una vez votado por los tres miembros, pasa a Secretaría Administrativa para su inclusión en la próxima sesión.

19. Programación.

Secretaría Administrativa descarga el documento y le asigna número, hora y fecha.

20. Subida de resolución en limpio.

El día de la sesión, antes de iniciar, se sube al sistema la resolución en limpio en formato PDF.

21. Firma digital.

En sesión, los miembros firman digitalmente la resolución, uno a uno.

Etapa VI — Notificación y Archivo

22. Remisión a Notificaciones.

Firmada por los tres miembros, la resolución pasa al área de Notificación.

23. Notificación a las partes.

El notificador procede a comunicar la resolución a todas las partes apersonadas en el expediente.

24. Cierre del caso.

El expediente queda en condición de *resuelto* una vez realizada la notificación.

2. Procedimiento del Reclamo Administrativo contra la Dirección General de Servicio Civil (DGSC)

2.1. Explicación preliminar

Cuando una persona servidora regular del Régimen de Servicio Civil considera que una actuación, disposición o criterio emitido por la Dirección General de Servicio Civil (DGSC), o por una dependencia cuya autoridad superior sea la DGSC, afecta o lesiona sus derechos, puede acudir al Tribunal de Servicio Civil mediante la vía del reclamo administrativo. Para ello, debe haber agotado previamente la vía administrativa ante la DGSC o la autoridad competente.

Este mecanismo permite que el Tribunal revise la legalidad de los actos de la DGSC que incidan directamente en la situación jurídica de la persona servidora.

2.2. Procedimiento por Etapas

Etapa I — Presentación del reclamo por parte del servidor

1. El funcionario ingresa al sistema digital del Tribunal con su usuario previamente registrado.
2. Selecciona la opción “**Nuevo trámite**”.
3. En el catálogo de trámites escoge “**Reclamo Administrativo**”.
4. Completa el formulario y adjunta:
 - El escrito de reclamo.
 - La prueba documental que lo sustenta.
 - La documentación que demuestra el agotamiento de la vía administrativa.

Etapa II — Revisión de admisibilidad

5. El trámite pasa a **Admisibilidad**, donde se verifica el cumplimiento de requisitos y la condición de servidor regular.
Si cumple, se admite y se asigna expediente con la nomenclatura **RA-XXXX-AAAA**.
6. Admitido el reclamo, pasa a Secretaría Administrativa para revisión técnica; si todo está correcto, se remite a la **Unidad Legal** para instrucción.
7. Si el caso no reúne requisitos legales, se emite resolución ordenando su **archivo**.
8. Si falta documentación o información, se dicta **prevención**, la cual se notifica a través del sistema.
9. Cumplida la prevención, continúa la instrucción del caso.
10. Si la prevención no se atiende, el expediente se **archiva** según el punto 7.

Etapa III — Instrucción del expediente en la Unidad Legal

11. En la Unidad Legal, el expediente se asigna a un **abogado instructor**, quien realiza la instrucción, incluyendo:
 - Emisión de audiencias.
 - Traslado de cargos.

- Recepción y gestión de prueba (documental, testimonial u otra).
Todas las resoluciones se suben al sistema y se notifican.
12. Finalizada la instrucción, el abogado indica en el sistema que no quedan audiencias pendientes.

Etapa IV — Conclusiones

13. El sistema envía notificación automática a las partes para que presenten **conclusiones**.
14. Las conclusiones deben presentarse dentro de **10 días hábiles**, mediante el sistema.
15. Vencido el plazo, el abogado registra tal circunstancia.

Etapa V — Proyecto de resolución y votación

16. El abogado instructor analiza el caso y redacta el **borrador de resolución**, que se sube en formato .doc para revisión y votación de los miembros.
17. Cada miembro revisa el documento; si requiere ajustes, lo devuelve al abogado. Una vez corregido, vuelve a someterse a votación.
18. Los tres miembros votan sucesivamente hasta completar la **aprobación colegiada**.

Etapa VI — Sesión, firma y notificación

19. La Secretaría Administrativa agenda el expediente para la siguiente sesión ordinaria del Tribunal.
20. Descarga el documento, asigna número, fecha y hora, y genera la versión en PDF.
21. Antes del inicio de la sesión, se sube al sistema la **resolución en limpio (PDF)**.
22. En sesión, los miembros firman digitalmente la resolución.
23. Firmado por los tres miembros, el expediente pasa a **Notificación**.
24. El notificador comunica formalmente la resolución a las partes.
25. Con la notificación, el expediente adquiere la condición de **resuelto**.

3. Procedimiento del Recurso de Apelación en Materia Disciplinaria

3.1. Explicación preliminar

El recurso de apelación ante el Tribunal de Servicio Civil se origina dentro del procedimiento especial de despido regulado por la Ley Marco de Empleo Público (LMEP), cuando una persona servidora propietaria recibe una sanción disciplinaria, ya sea el despido sin responsabilidad patronal u otra sanción menor.

El servidor sancionado puede interponer revocatoria con apelación en subsidio o apelación, conforme a los artículos 21 y 22 de la LMEP. La autoridad ministerial o institucional es la responsable de la admisibilidad primaria de dichos recursos. Si la revocatoria se rechaza, o si únicamente se interpone apelación, la Administración debe elevar el expediente al Tribunal para su conocimiento, siempre dentro del plazo legal.

3.2. Procedimiento por Etapas

Etapa I — Presentación del recurso por la autoridad ministerial o institucional

1. El funcionario competente ingresa al sistema digital con su usuario y rol autorizado como **abogado ministerial**.
2. Selecciona “**Nuevo trámite**”.
3. En el catálogo de trámites escoge “**Recurso de Apelación**”.
4. Completa el formulario y adjunta:
 - El escrito de apelación.
 - El expediente completo del procedimiento especial de despido, con toda la prueba, en un solo archivo PDF.
5. Envía el trámite.

Etapa II — Admisibilidad

6. El expediente pasa a **Admisibilidad**, donde se revisan requisitos y documentación.
Si cumple, se admite y se asigna expediente con la nomenclatura **AP-XXXX-AAAA**.

Etapa III — Estudio jurídico

7. Admitido, el expediente pasa a la **Unidad Legal**, para que se asigne a un abogado.
8. El abogado designado estudia el expediente, realiza el análisis jurídico y redacta el **borrador de resolución**, que se sube en formato .doc para revisión y votación.

Etapa IV — Revisión y votación colegiada

9. Cada miembro revisa el proyecto; si existen observaciones, se devuelve al redactor para correcciones.
Una vez ajustado, se vuelve a remitir para votación.
10. Los tres miembros votan de forma sucesiva hasta completar la **aprobación colegiada**.

Etapa V — Sesión, firma y notificación

11. Aprobado el fallo, pasa a Secretaría Administrativa para su inclusión en la agenda de la próxima sesión.
12. Secretaría descarga el documento, asigna número, hora y fecha.
13. El día de sesión, antes de iniciar, se sube al sistema la **versión final en PDF**.
14. En sesión, los miembros firman digitalmente la resolución.
15. Firmado por los tres miembros, el expediente pasa a Notificación.
16. El notificador procede a notificar la resolución a las partes.
17. Con dicha notificación, el expediente adquiere la condición de **resuelto**

F. Relación con los Manuales de Usuario del Sistema

Como parte del proceso de modernización y digitalización del Tribunal de Servicio Civil (TSC), la empresa desarrolladora del Sistema de Gestión de Trámites elaboró dos manuales técnicos que complementan y enriquecen la comprensión y operación del Portal de Trámites del Tribunal. Estos documentos constituyen herramientas operativas indispensables y su consulta es obligatoria tanto para usuarios internos como externos.

F.1 Manual de Usuario Externo del Portal de Trámites

Dirigido a:

- Servidores públicos que deseen presentar un **Reclamo Administrativo**.

- Abogados Ministeriales que requieran elevar a conocimiento de este Tribunal una **Apelación de Despido**.
- Abogados o representantes con autorización para presentar trámites en nombre de funcionarios.

Incluye:

- Guías detalladas del uso del sistema.
- Flujogramas del proceso digital.
- Capturas de pantalla.
- Procedimientos para creación de usuarios, presentación de escritos, carga documental, seguimiento y notificaciones.

Dado su nivel de detalle técnico y operativo, este manual se considera **integrado por remisión** al presente Manual de Procedimientos.

F.2 Manual de Usuario Interno del Portal de Trámites

Dirigido a:

- Funcionarios del Tribunal de Servicio Civil.
- Funcionarios de la DGSC que actúan como instructores en el sistema.

Incluye:

- Roles y permisos internos.
- Procedimientos de admisibilidad, revisión técnica, instrucción, acuerdos, firma y notificación.
- Flujogramas institucionales y capturas de pantalla.

Este manual complementa la operación interna del TSC y también se considera **de consulta obligatoria**, quedando incorporado como referencia operativa del presente documento.

G. Regulación de Actas y Sesiones del Tribunal de Servicio Civil

Las disposiciones relativas a la elaboración, custodia, conservación y manejo de las actas y sesiones del Tribunal de Servicio Civil (TSC) se regirán estrictamente por lo establecido en los numerales correspondientes de la Ley General de la Administración Pública (LGAP) y por las directrices, lineamientos y normas técnicas emitidas por el Archivo Nacional de Costa Rica, aplicables a la gestión documental y a la administración

de archivos institucionales, así como las recomendaciones y lineamientos que al respecto emita la Presidencia de la República, tanto el Archivo Interno como de la Auditoría Interna de Presidencia.

En consecuencia, toda práctica operativa o procedimental relativa a actas, minutas, registros de acuerdos, manejo de documentos digitalizados o físicos vinculados a las sesiones del TSC deberá interpretarse, aplicarse y actualizarse conforme a dicho marco jurídico y técnico. El Tribunal adoptará y mantendrá los mecanismos necesarios para asegurar la trazabilidad, integridad, autenticidad, transparencia y conservación de estos documentos, de acuerdo con las exigencias legales vigentes y con las mejores prácticas archivísticas del país.

H. Manual y Tutorial de Admisibilidad Elaborado por la Secretaría Administrativa

El Tribunal de Servicio Civil cuenta con un 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.

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 presente Manual de Procesos, 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.

I. GUÍA DE USUARIOS Y ROLES DEL SISTEMA: PORTAL DE TRÁMITES

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, lo cual se regulado o considerado en la “*Guía de usuarios y roles del sistema: portal de trámites*”, elaborado por la Secretaría Administrativa.

Dado su carácter técnico y su función como instrumento oficial, esta “*Guía de usuarios y roles del sistema: portal de trámites*” se considera parte integrante del presente Manual de Procesos, por lo que su consulta y aplicación son obligatorias para toda persona funcionaria encargada de etapas o fases en el sistema de portal de trámites del TSC. En caso de actualización del tutorial o guía de roles por parte de la Secretaría Administrativa, se entenderá automáticamente incorporada la versión vigente al presente Manual.

J. Fundamento normativo

La normativa en que se fundamenta el presente Manual es:

- Ley General de la Administración Pública No. 6227.
- Estatuto de Servicio Civil (Ley N° 1581)
- Reglamento del Estatuto de Servicio Civil (Decreto Ejecutivo N° 21 de 14 de diciembre de 1954- y sus respectivas reformas)
- Ley General de Control Interno N°8292.
- Reglamento Autónomo de Servicio del Tribunal de Servicio Civil Decreto 34068.
- Reglamento de Organización, Funciones y Procedimientos del Tribunal de Servicio Civil, Decreto No. 34067.
- Ley Marco de Empleo Público No. 10159
- Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público Decreto No. 43952

K. Vigencia

El presente manual rige a partir de su aprobación por el pleno del Tribunal de Servicio Civil.

MSc. Osvaldo Villalta Campos
PRESIDENTE

Licda. Ruth Solano Montero
VICEPRESIDENTA

Lic. Johnny Pérez Vargas
SECRETARIO

gvg/lee

Justicia administrativa, pilar fundamental de la Democracia

Teléfonos: 2291-2785/2291-2784/2291-2769 Pág. WEB: www.tsc.go.cr.

San José, Calle 76 Nunciatura, Mata Redonda, contiguo al Juzgado de Tránsito de Pavas, casa esquinera de dos plantas.