TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL (TSC), a la hora y fecha que se indica en la firma digitales, aprueba el siguiente manual para notificaciones de resoluciones en el Sistema Digital del Tribunal.

MANUAL DEL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES DE RESOLUCIONES

TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL (TSC)

Tabla de Contenidos

1. **Antecedentes**
2. **Justificación**
3. **Objetivo**
   - **3.1 Objetivos específicos**
4. **Alcance**
5. **Marco normativo**
6. **Definiciones**
7. **Principios rectores**
8. **Roles y responsabilidades**
   - **8.1 Tribunal de Servicio Civil**
   - **8.2 Secretaría del Tribunal / Unidad de Apoyo Administrativo**
   - **8.3 Encargado/a de Notificaciones**
   - **8.4 Unidad de Tecnologías de Información**
9. **Procedimiento de Notificación de Resoluciones**

9.1 Inicio del procedimiento

9.2 Registro de la resolución

9.3 Verificación de datos de las partes

9.4 Selección del medio de notificación

9.5 Ejecución de la notificación electrónica

9.6 Verificación y control

9.7 Archivo y custodia

10. Control interno

11. Registros del procedimiento

12. Indicadores de desempeño

13. Responsabilidad por incumplimiento

14. Actualización del Manual

15. Guía o pasos para notificar resoluciones en el sistema

1. Antecedentes

El Tribunal de Servicio Civil (TSC), creado por el Estatuto de Servicio Civil (Ley No. 1581), ejerce funciones jurisdiccionales administrativas en el régimen estatutario del empleo público. En el marco de su función sustantiva, el TSC emite resoluciones que deben ser notificadas a las partes de forma oportuna, válida y verificable.

La transformación digital del Tribunal y la adopción de plataformas de trámite en línea han hecho necesario estandarizar el procedimiento de notificación de resoluciones, de manera que se garantice seguridad jurídica, trazabilidad, transparencia, continuidad del servicio y cumplimiento del sistema de control interno.

Este Manual se formula con base en la normativa aplicable y en los procesos operativos del sistema institucional de trámites (https://tramites.tsc.go.cr), incorporando buenas prácticas de control interno y gestión documental.

2. Justificación

La notificación de las resoluciones constituye un acto esencial para la eficacia del debido proceso administrativo, el cómputo de plazos, la ejecutoriedad de los actos y la tutela de los derechos de las personas administradas.

La estandarización del procedimiento permite:

- Asegurar la validez jurídica de las comunicaciones.
- Reducir riesgos de nulidades por defectos en la notificación.
- Definir responsabilidades claras.
- Garantizar trazabilidad, registro y archivo.
- Fortalecer el sistema de control interno conforme a la Ley N.° 8292.

3. Objetivo

Establecer de forma clara, ordenada y verificable **qué se debe hacer, cómo se debe hacer y quiénes son responsables** en el procedimiento de notificación de las resoluciones del Tribunal de Servicio Civil, garantizando legalidad, oportunidad, seguridad jurídica, eficiencia administrativa y control interno.

3.1 Objetivos específicos

- Estandarizar el proceso de notificación de resoluciones.
- Definir roles y responsabilidades institucionales.
- Asegurar el cumplimiento del marco normativo aplicable.
- Establecer mecanismos de control, registro y seguimiento.

4. Alcance

Este Manual es de **aplicación obligatoria** para:

- Las dependencias del TSC involucradas en la emisión, registro y notificación de resoluciones.

- El personal encargado de la gestión del sistema de trámites digitales y de las comunicaciones oficiales.

El procedimiento aplica a las resoluciones emitidas por el Tribunal en el ejercicio de su función sustantiva, específicamente:

A) **Apelaciones en el régimen estatutario** contra resoluciones de despido dictadas por el jerarca, conforme a los numerales 21 y 22 de la Ley Marco de Empleo Público.

B) **Reclamaciones en única instancia** contra disposiciones o resoluciones de la Dirección General de Servicio Civil, cuando se alegue perjuicio.

C) **Reclamaciones en única instancia** contra disposiciones o resoluciones de los jefes, cuando se alegue perjuicio.

Incluye la notificación por medios electrónicos institucionales y otros mecanismos legalmente admitidos.

5. Marco normativo

El presente Manual se fundamenta en la normativa vigente, entre otras:

- Estatuto de Servicio Civil, Ley N.° 1581.
- Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, Decreto Ejecutivo N.° 21 y sus reformas.
- Reglamento Autónomo de Servicio del Tribunal de Servicio Civil, Decreto N.° 26528-MP.
- Reglamento de Organización, Funciones y Procedimientos del Tribunal de Servicio Civil, Decreto N.° 34067-MP.
- Ley Marco de Empleo Público, Ley N.° 10159, especialmente los artículos 21 y 22 sobre el Procedimiento de Despido.
- Ley de Notificaciones, Citaciones y otras Comunicaciones Judiciales.
- Ley General de Control Interno, Ley N.° 8292.
- Normativa interna del TSC sobre gestión documental, archivo y seguridad de la información.

6. Definiciones

Resolución: Acto administrativo dictado por el TSC en el ejercicio de sus competencias.

Notificación: Acto formal mediante el cual se comunica una resolución a las partes interesadas, para producir efectos jurídicos.

Sistema de Trámites del TSC: Plataforma digital institucional para la gestión de expedientes y comunicaciones oficiales.

Parte interesada: Persona física o jurídica con legitimación dentro del procedimiento.

Trazabilidad: Capacidad de verificar las acciones realizadas, responsables, fechas y medios utilizados.

7. Principios rectores

- Legalidad
- Debido proceso
- Seguridad jurídica
- Eficacia y eficiencia administrativa
- Transparencia
- Control interno
- Protección de datos y confidencialidad

8. Roles y responsabilidades

8.1 Tribunal de Servicio Civil

- Emitir las resoluciones en el marco de sus competencias.
- Garantizar que las resoluciones estén debidamente firmadas y autorizadas.

8.2 Secretaría del Tribunal / Unidad de Apoyo Administrativo

- Registrar las resoluciones en el sistema institucional.
- Verificar la correcta identificación de las partes.
- Preparar la resolución para su notificación.

8.3 Encargado/a de Notificaciones

- Ejecutar el procedimiento de notificación conforme a este Manual.
- Seleccionar el medio de notificación conforme a la normativa.
- Registrar evidencias del acto de notificación.

8.4 Unidad de Tecnologías de Información

- Garantizar la operatividad, seguridad y respaldo del sistema de trámites.
- Brindar soporte técnico.

9. Procedimiento de Notificación de Resoluciones

9.1 Inicio del procedimiento

El procedimiento inicia con la **emisión formal de la resolución** por parte del Tribunal y su remisión a la Secretaría o unidad responsable de registro.

9.2 Registro de la resolución

1. Ingreso de la resolución al Sistema de Trámites del TSC.
2. Asignación de número de expediente y metadatos (fecha, tipo de proceso, partes, materia).
3. Verificación de integridad del documento y firmas.

9.3 Verificación de datos de las partes

1. Confirmar identidad de las partes.
2. Verificar domicilios electrónicos, físicos u otros medios válidos para notificación.
3. Registrar cualquier actualización de datos en el sistema.

9.4 Selección del medio de notificación

Se utilizará el medio permitido por la normativa aplicable, priorizando:

- Notificación electrónica mediante el Sistema de Trámites del TSC.
- Otros medios legalmente válidos, cuando corresponda.

9.5 Ejecución de la notificación electrónica

1. Ingreso al sistema institucional.
2. Selección del expediente.
3. Carga de la resolución definitiva.
4. Envío de la notificación a las partes registradas.
5. Generación automática de constancia de notificación.

9.6 Verificación y control

1. Confirmar que el sistema haya generado acuse, constancia o registro de entrega.
2. Revisar fechas y horas para efectos de cómputo de plazos.
3. Validar que todas las partes hayan sido notificadas.

9.7 Archivo y custodia

1. Incorporar la constancia de notificación al expediente digital.
2. Asegurar respaldo y conservación conforme a la normativa de archivo y control interno.

10. Control interno

En cumplimiento de la Ley No. 8292, el procedimiento incorpora los siguientes controles:

- **Separación de funciones:** Emisión, registro y notificación son responsabilidades diferenciadas.
- **Trazabilidad digital:** Todo acto queda registrado con usuario, fecha y hora.
- **Verificación posterior:** Revisión periódica de expedientes notificados.
- **Respaldo de información:** Copias de seguridad del sistema.
- **Gestión de riesgos:** Identificación de riesgos operativos, tecnológicos y legales.

11. Registros del procedimiento

Se deberán conservar, como mínimo:

- Resolución emitida.
- Registro de carga en el sistema.
- Constancia de notificación.
- Acuses o evidencias de entrega.

12. Indicadores de desempeño

- Porcentaje de resoluciones notificadas dentro del plazo establecido.
- Número de incidencias por errores de notificación.
- Tiempo promedio de notificación desde la emisión de la resolución.

13. Responsabilidad por incumplimiento

El incumplimiento de este Manual podrá generar responsabilidades administrativas conforme a la normativa aplicable y los procedimientos disciplinarios internos.

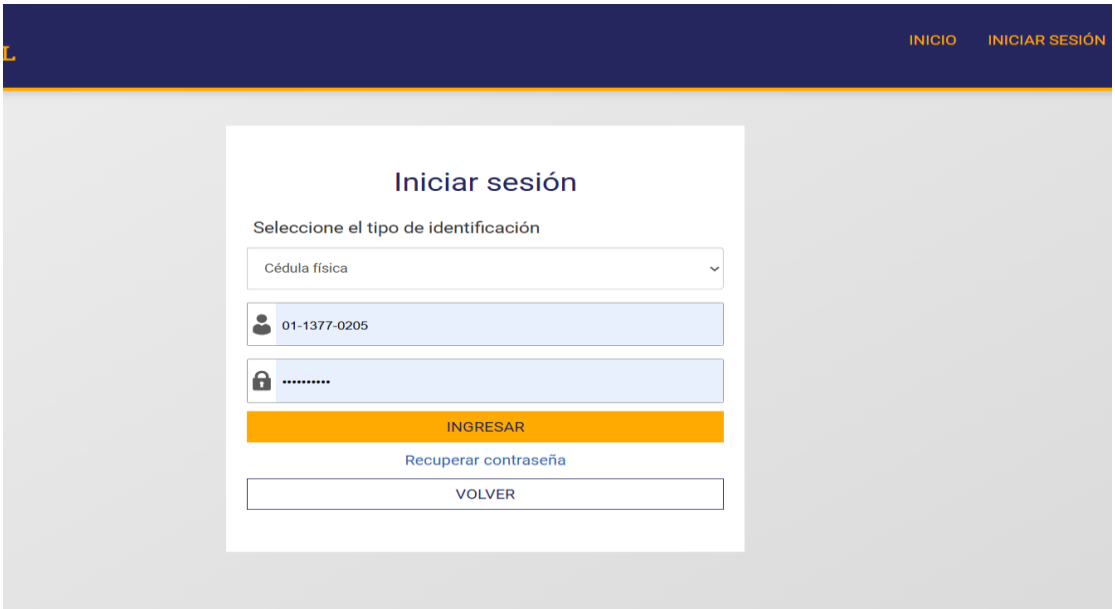
14. Actualización del Manual

Este Manual deberá revisarse periódicamente para:

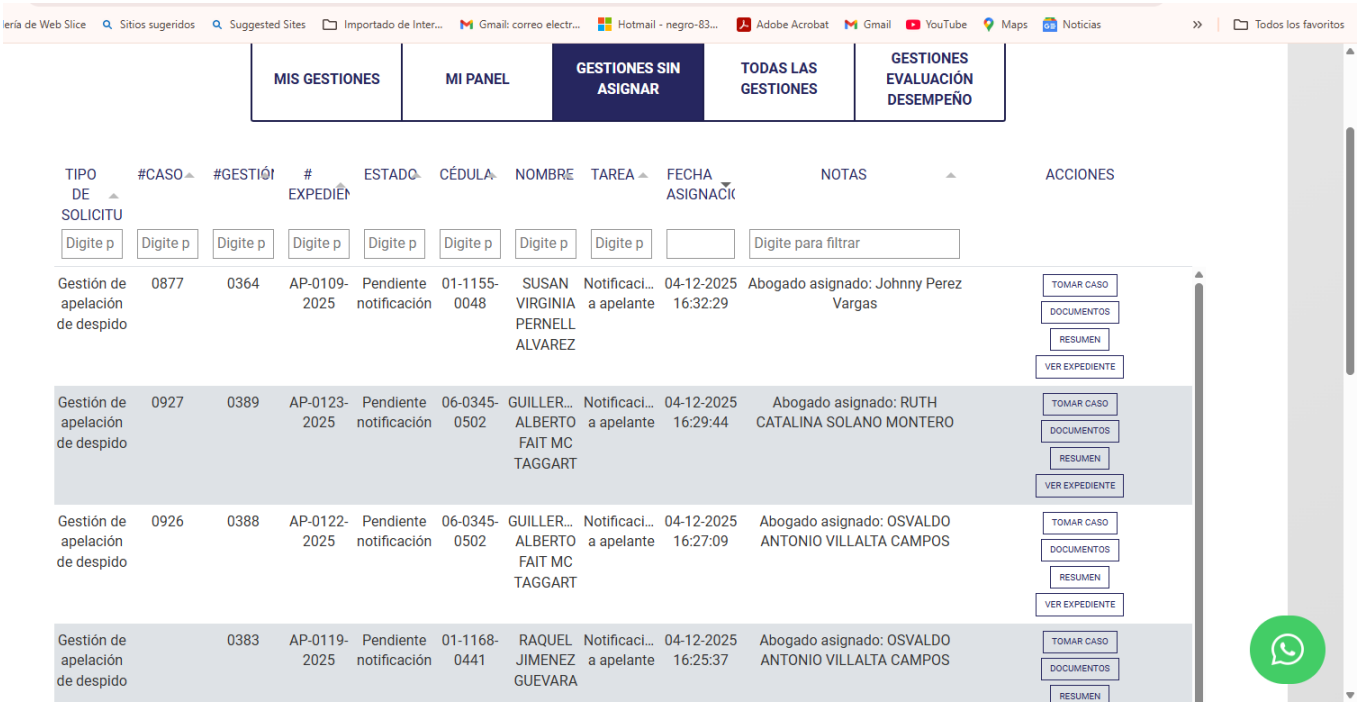
- Incorporar reformas legales.
- Ajustarse a mejoras del sistema de trámites.
- Atender recomendaciones de auditoría y control interno.

15. Guía o pasos para notificar resoluciones en el sistema:

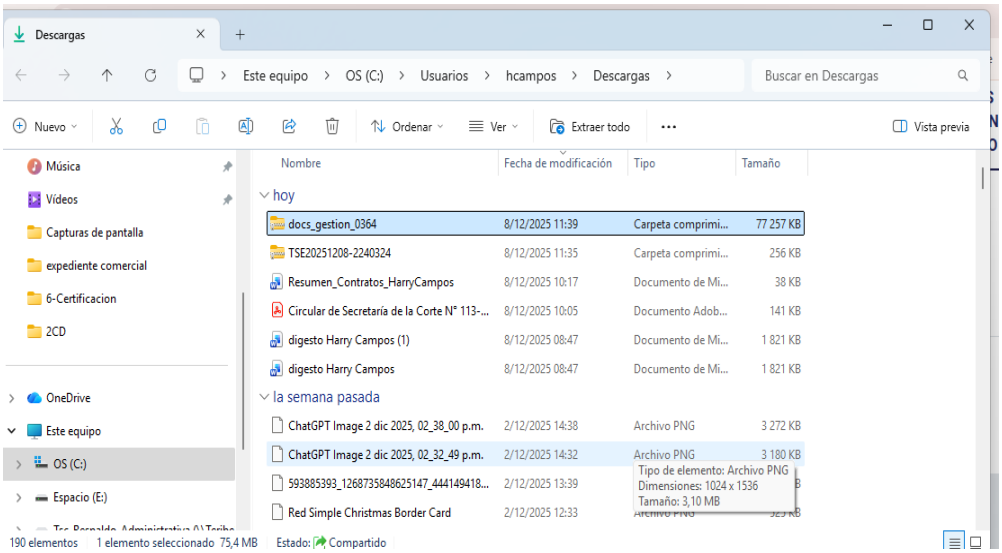
1. Se ingresa al enlace del sistema https://tramites.tsc.go.cr/iniciar_sesion
2. Se da clic a iniciar sesión y se ingresar los datos de usuario y contraseña y se da clic en ingresar.



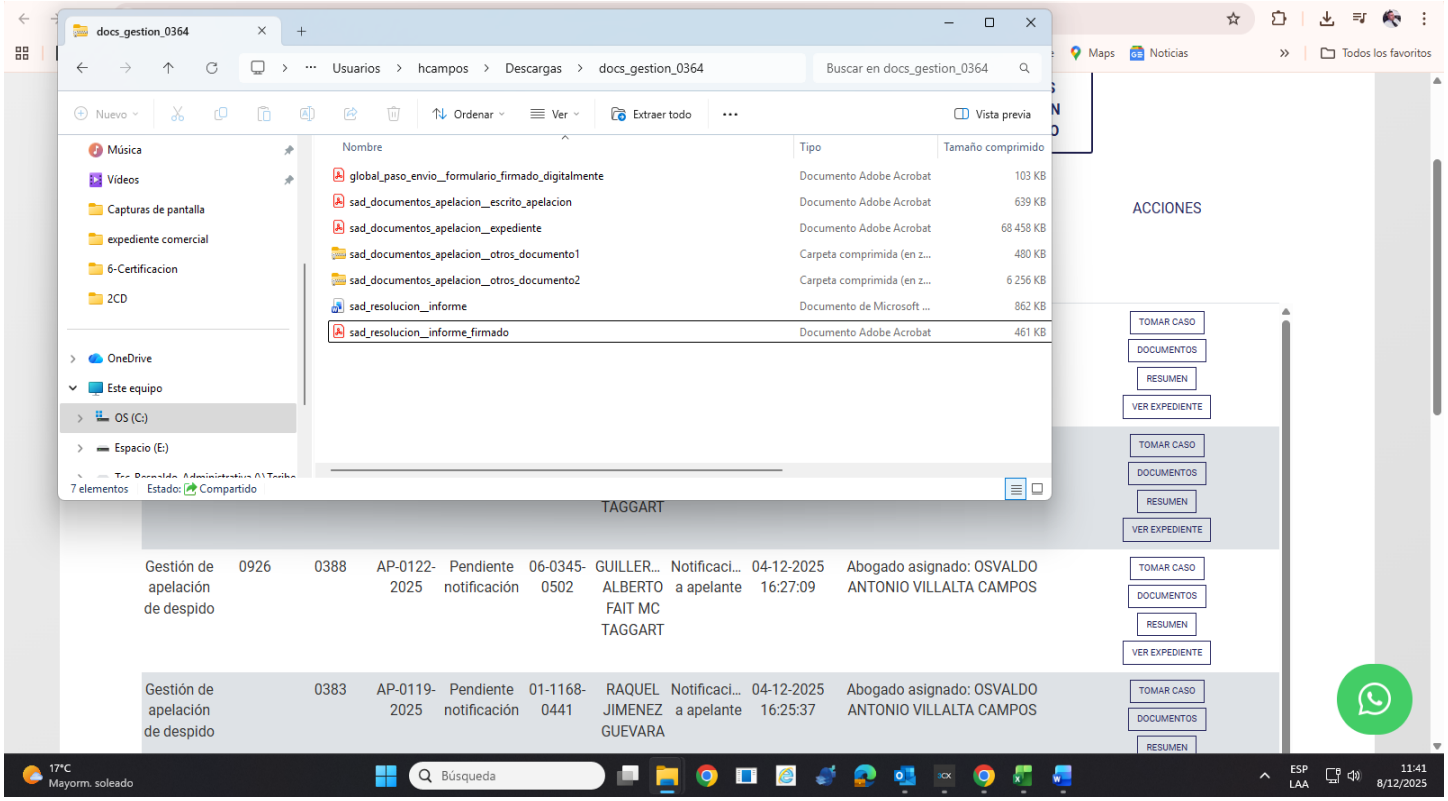
3. Se da clic a Gestiones sin Asignar para ver si ingreso algún expediente de Apelación o un Reclamo administrativo para ser notificado.



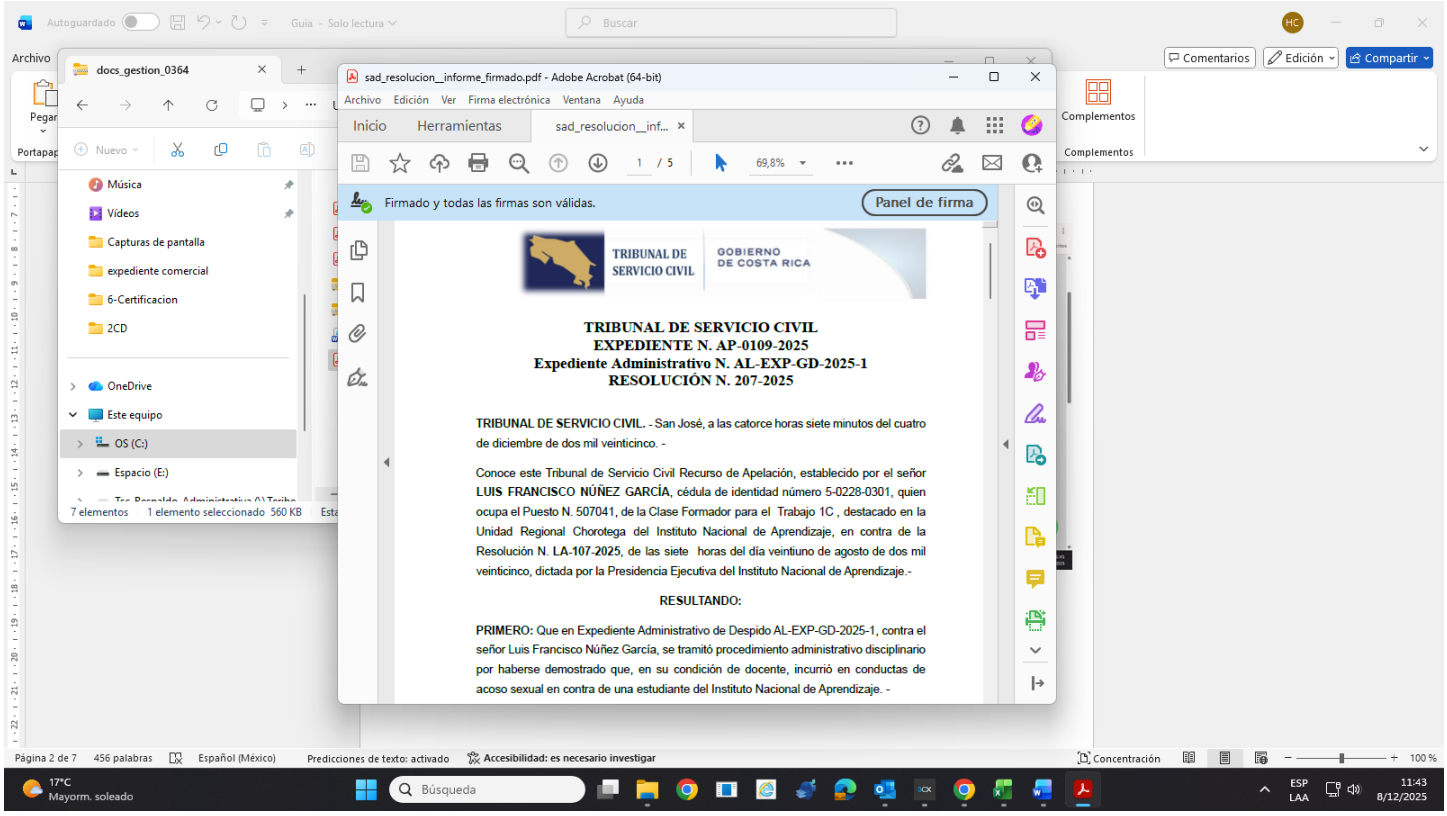
4. Aparecerán allí los expedientes por notificar. Se da clic en la casilla de documentos para verificar que se encuentra el fallo.

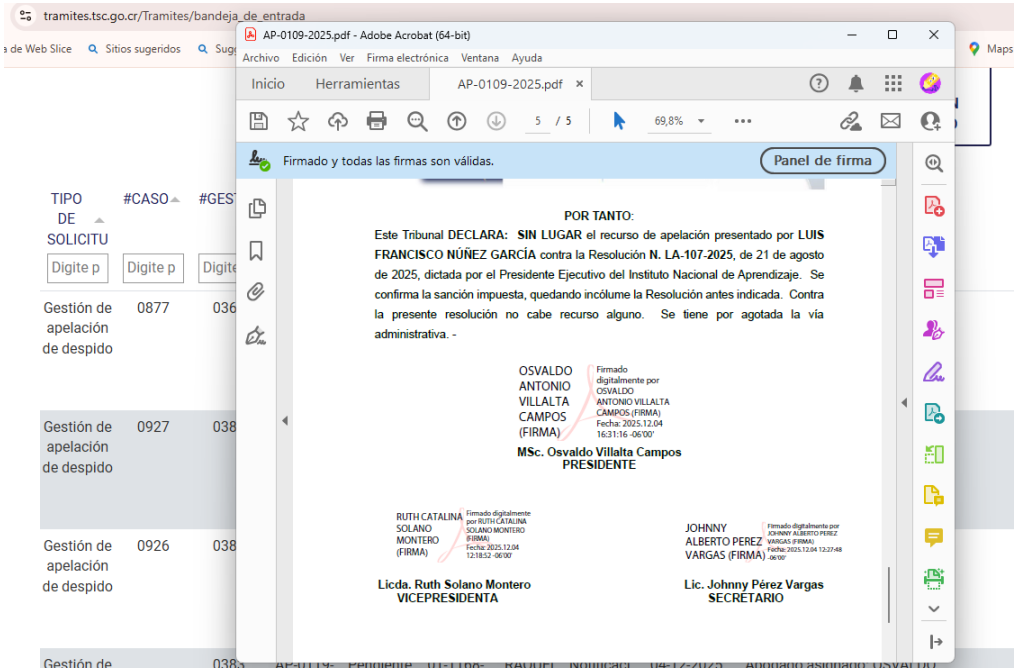


5. Verifico que el fallo se encuentre debidamente firmado.

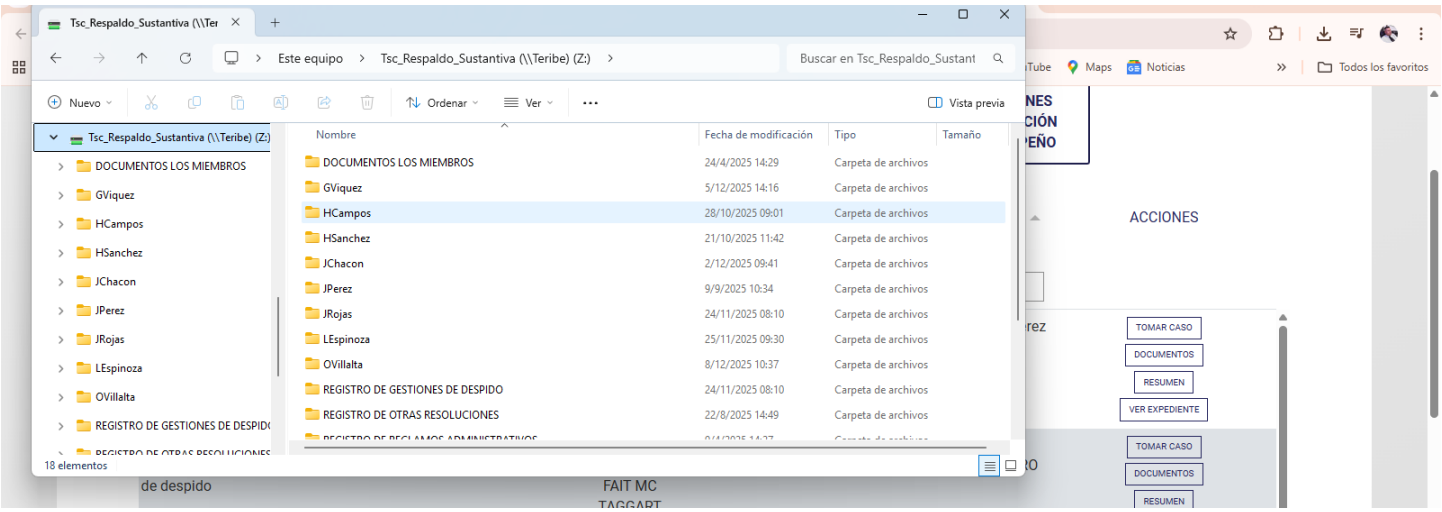


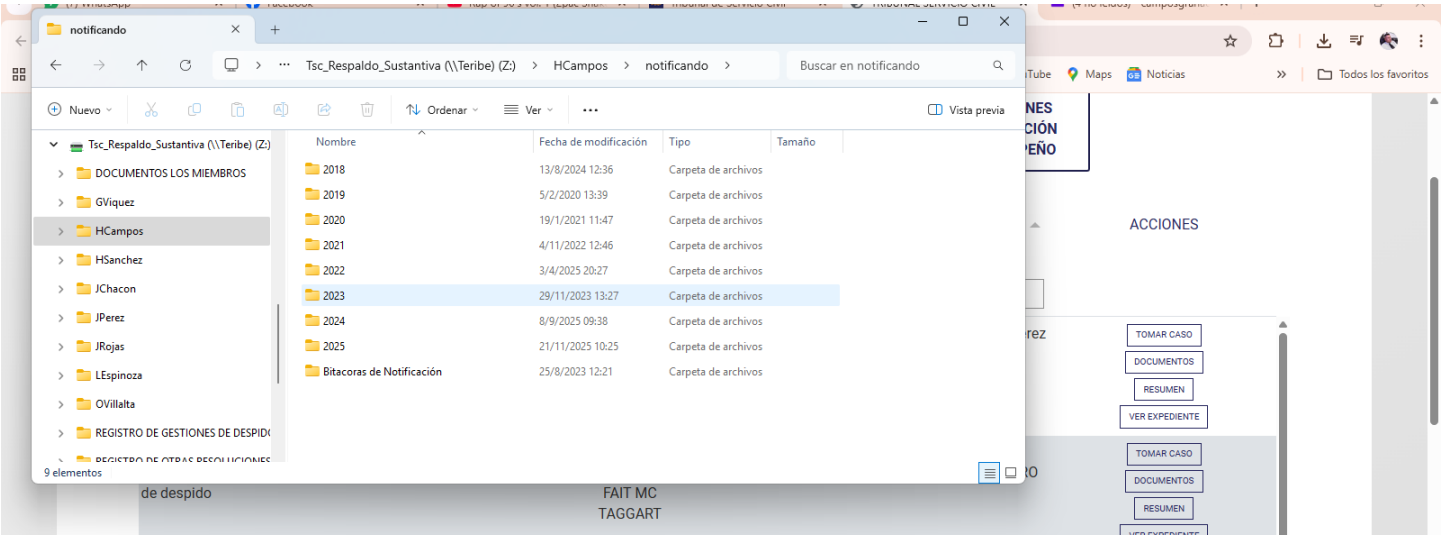
6. Se verifica también que corresponda al numero de expediente y las partes.

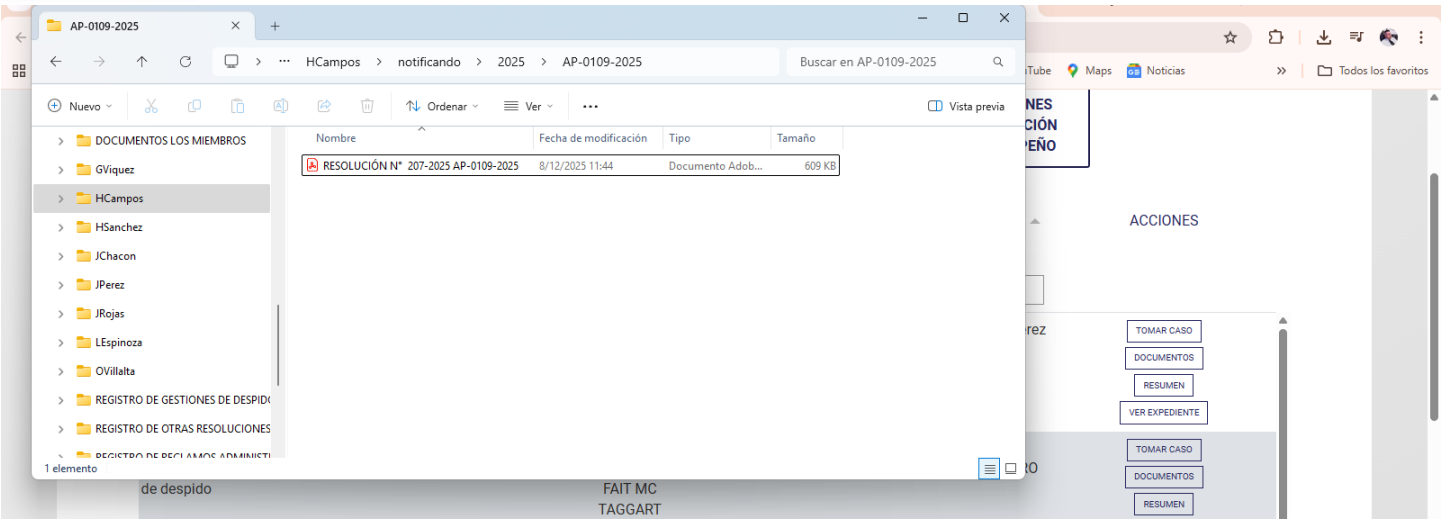

sad_resolucion__informe_firmado.pdf - Adobe Acrobat (64-bit)
Firmado y todas las firmas son válidas.
Panel de firma
TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL
GOBIERNO DE COSTA RICA
TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL
EXPEDIENTE N. AP-0109-2025
Expediente Administrativo N. AL-EXP-GD-2025-1
RESOLUCIÓN N. 207-2025
TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL. - San José, a las catorce horas siete minutos del cuatro de diciembre de dos mil veinticinco. -
Conoce este Tribunal de Servicio Civil Recurso de Apelación, establecido por el señor LUIS FRANCISCO NÚÑEZ GARCÍA, cédula de identidad número 5-0228-0301, quien ocupa el Puesto N. 507041, de la Clase Formador para el Trabajo 1C , destacado en la Unidad Regional Chorotega del Instituto Nacional de Aprendizaje, en contra de la Resolución N. LA-107-2025, de las siete horas del día veintiuno de agosto de dos mil veinticinco, dictada por la Presidencia Ejecutiva del Instituto Nacional de Aprendizaje.-
RESULTANDO:
PRIMERO: Que en Expediente Administrativo de Despido AL-EXP-GD-2025-1, contra el señor Luis Francisco Núñez García, se tramitó procedimiento administrativo disciplinario por haberse demostrado que, en su condición de docente, incurrió en conductas de acoso sexual en contra de una estudiante del Instituto Nacional de Aprendizaje. -


AP-0109-2025.pdf - Adobe Acrobat (64-bit)
Firmado y todas las firmas son válidas.
Panel de firma
POR TANTO:
Este Tribunal DECLARA: SIN LUGAR el recurso de apelación presentado por LUIS FRANCISCO NÚÑEZ GARCÍA contra la Resolución N. LA-107-2025, de 21 de agosto de 2025, dictada por el Presidente Ejecutivo del Instituto Nacional de Aprendizaje. Se confirma la sanción impuesta, quedando incólume la Resolución antes indicada. Contra la presente resolución no cabe recurso alguno. Se tiene por agotada la vía administrativa. -
MSc. Osvaldo Villalta Campos
PRESIDENTE
Licda. Ruth Solano Montero
VICEPRESIDENTA
Lic. Johnny Pérez Vargas
SECRETARIO

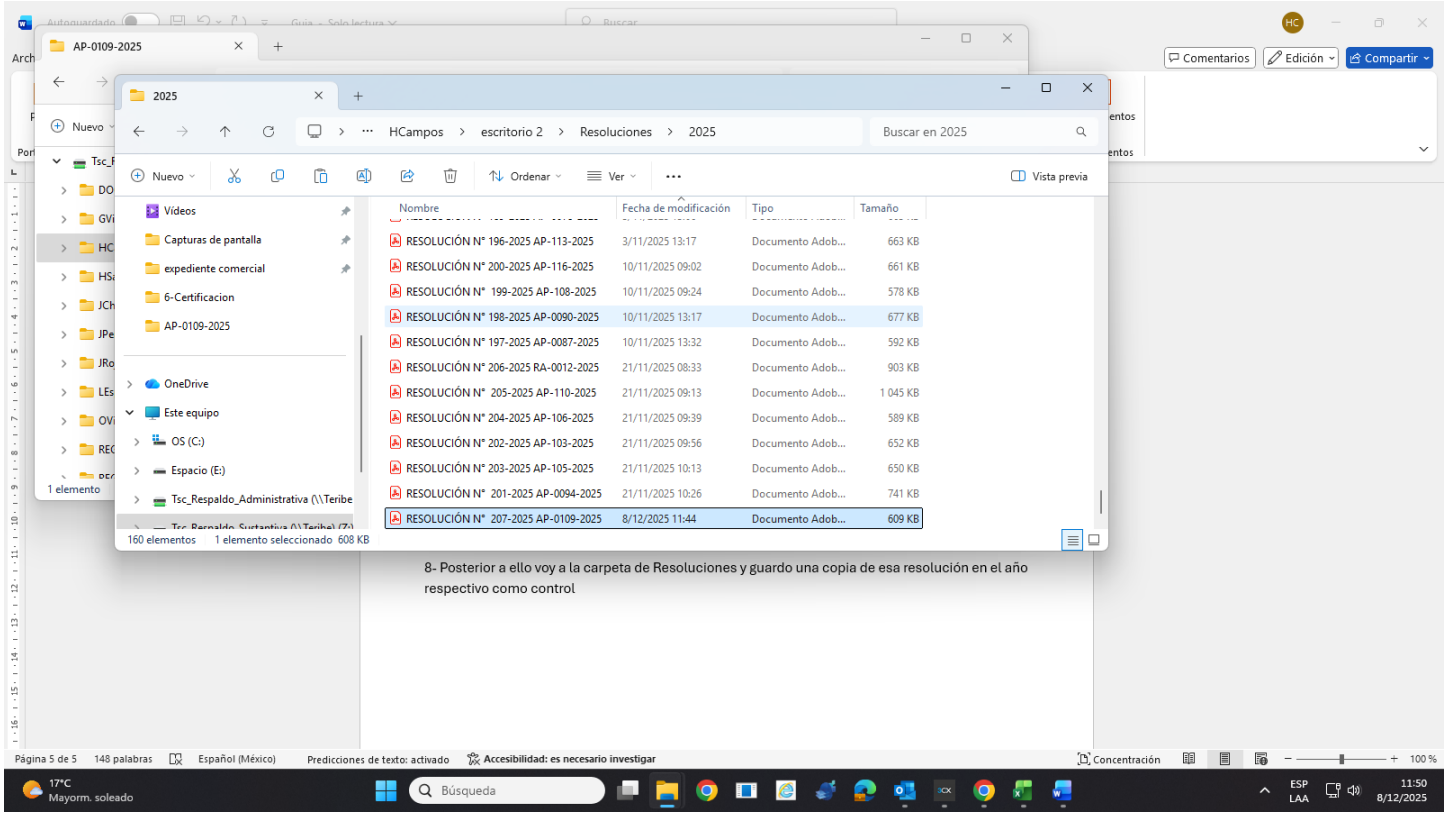
7- Se procede a guardar el fallo en la carpeta de notificaciones que al efecto lleva en Notificador en Teribe y se guarda el archivo en la carpeta respectiva del expediente, identificándolo con el número de fallo, número de expediente y en la carpeta del año respectivo.



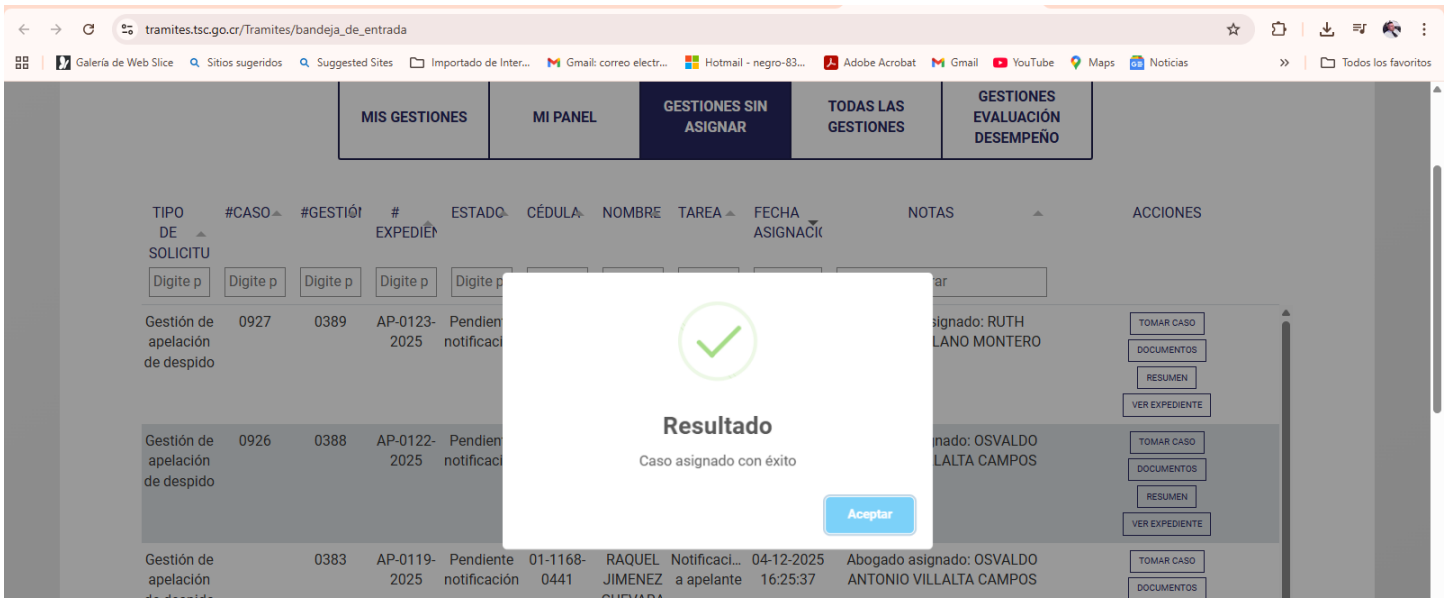




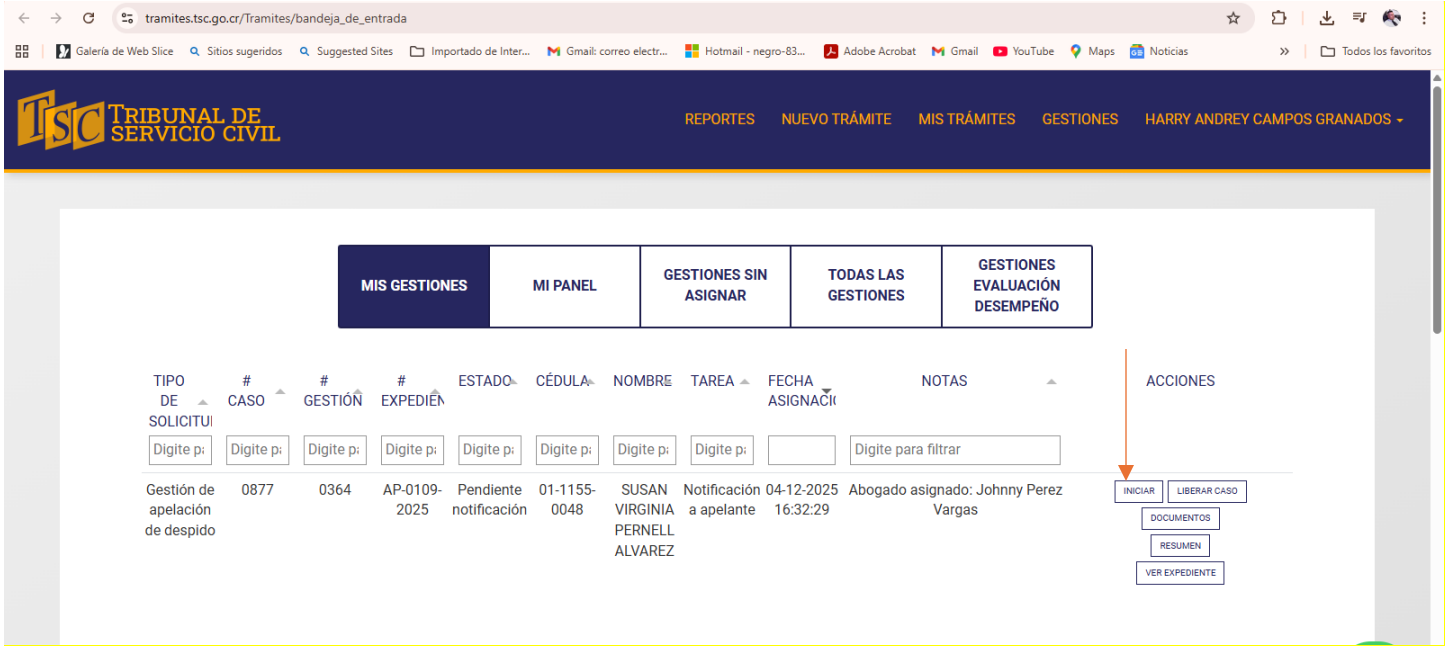
8- Se guarda el fallo también en la carpeta de Resoluciones que también lleva el notificador en Teribe, dentro del año respectivo como control.



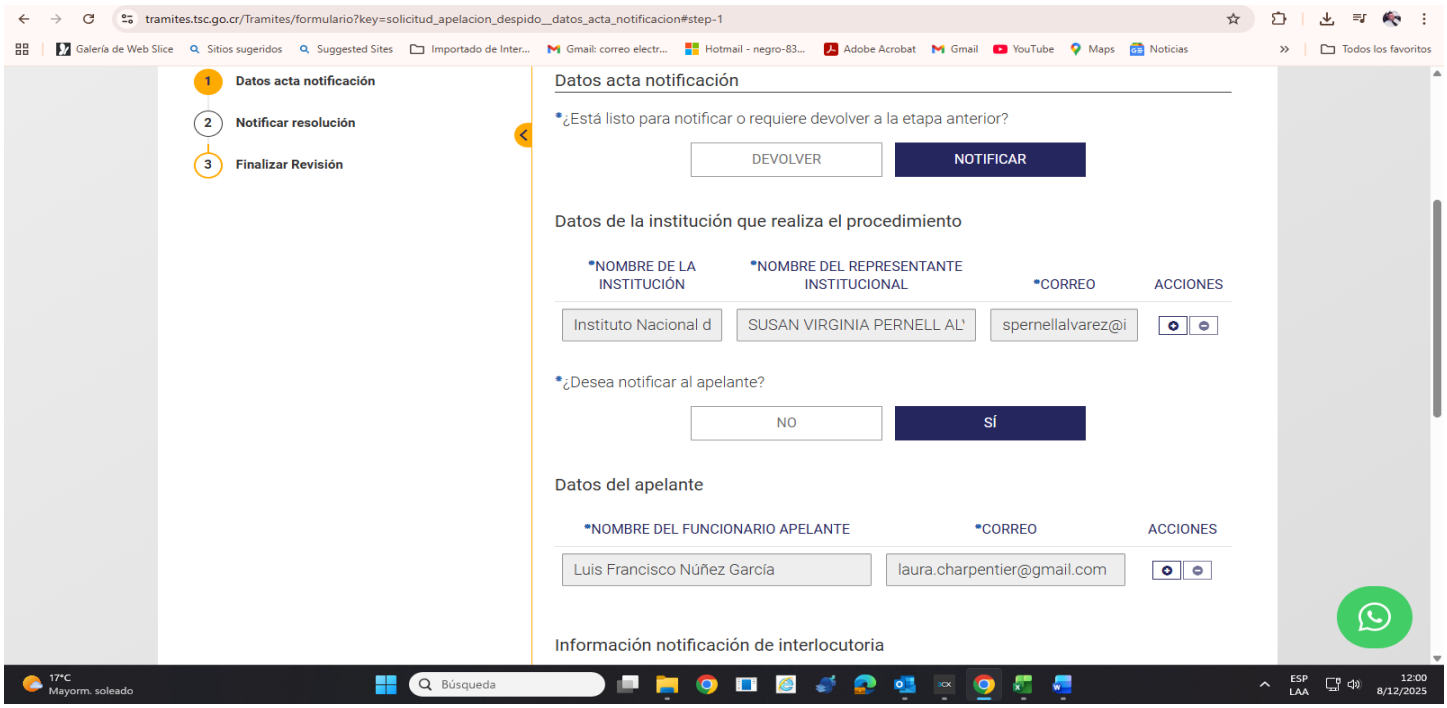
9- En el sistema se toma el caso a notificar.



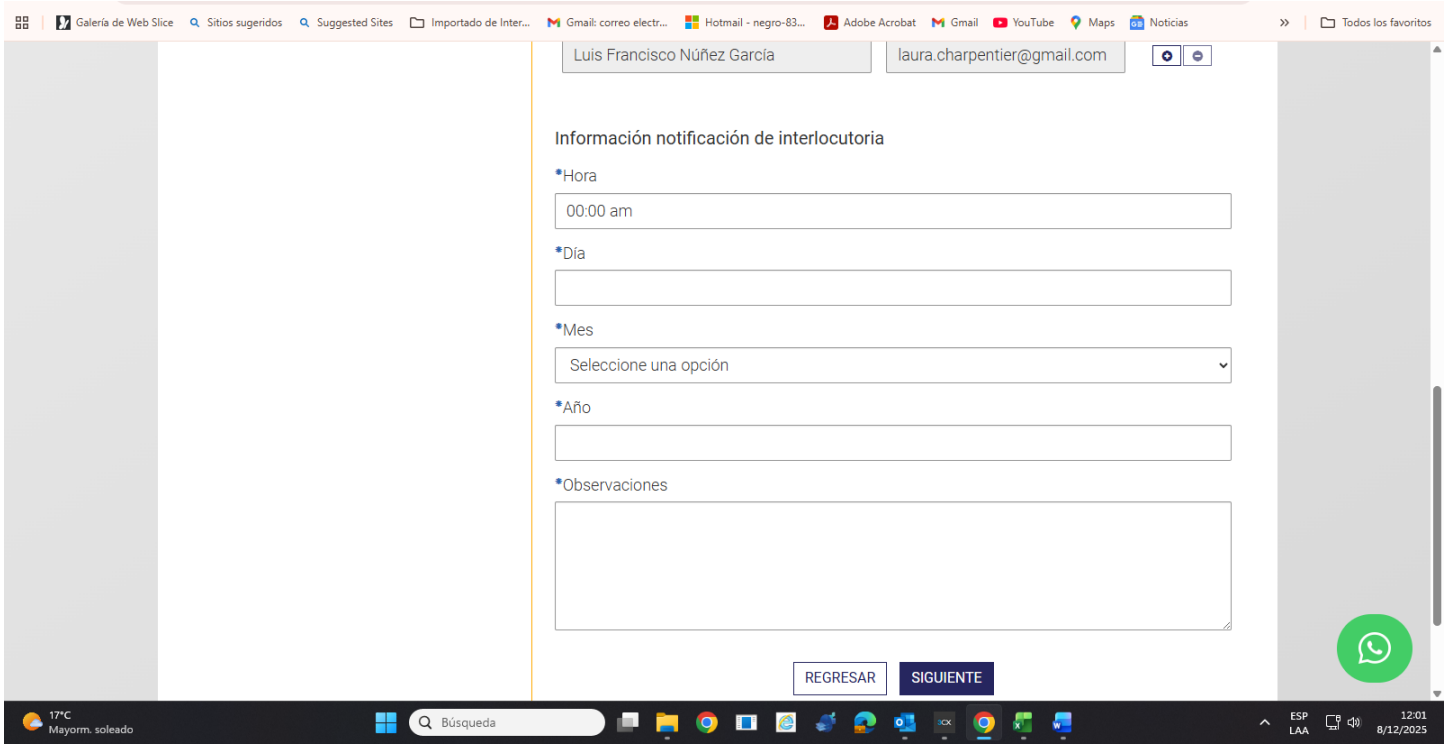
10- Se ingresa a Mis Gestiones y se da Iniciar.

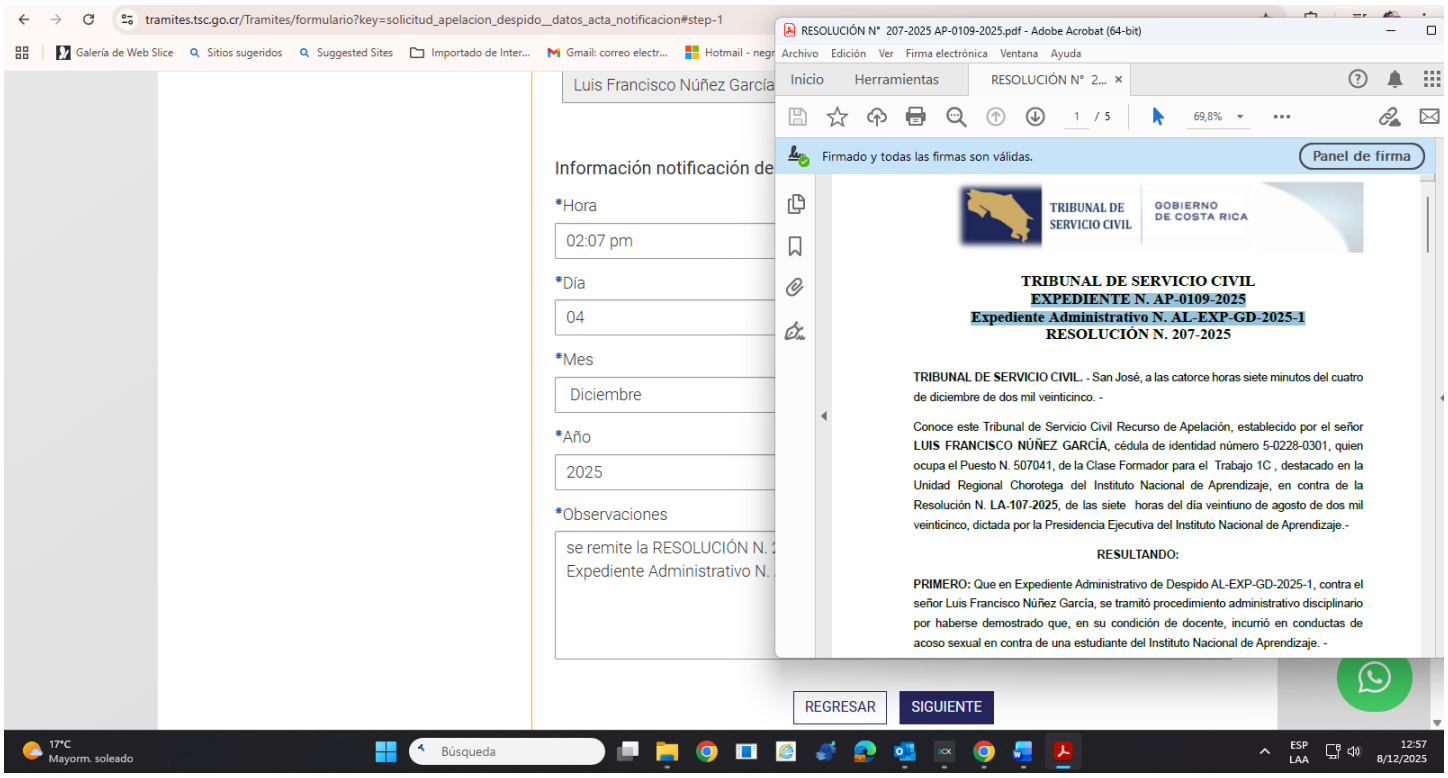


11-En la opción que indica notificar al apelante se indica que si

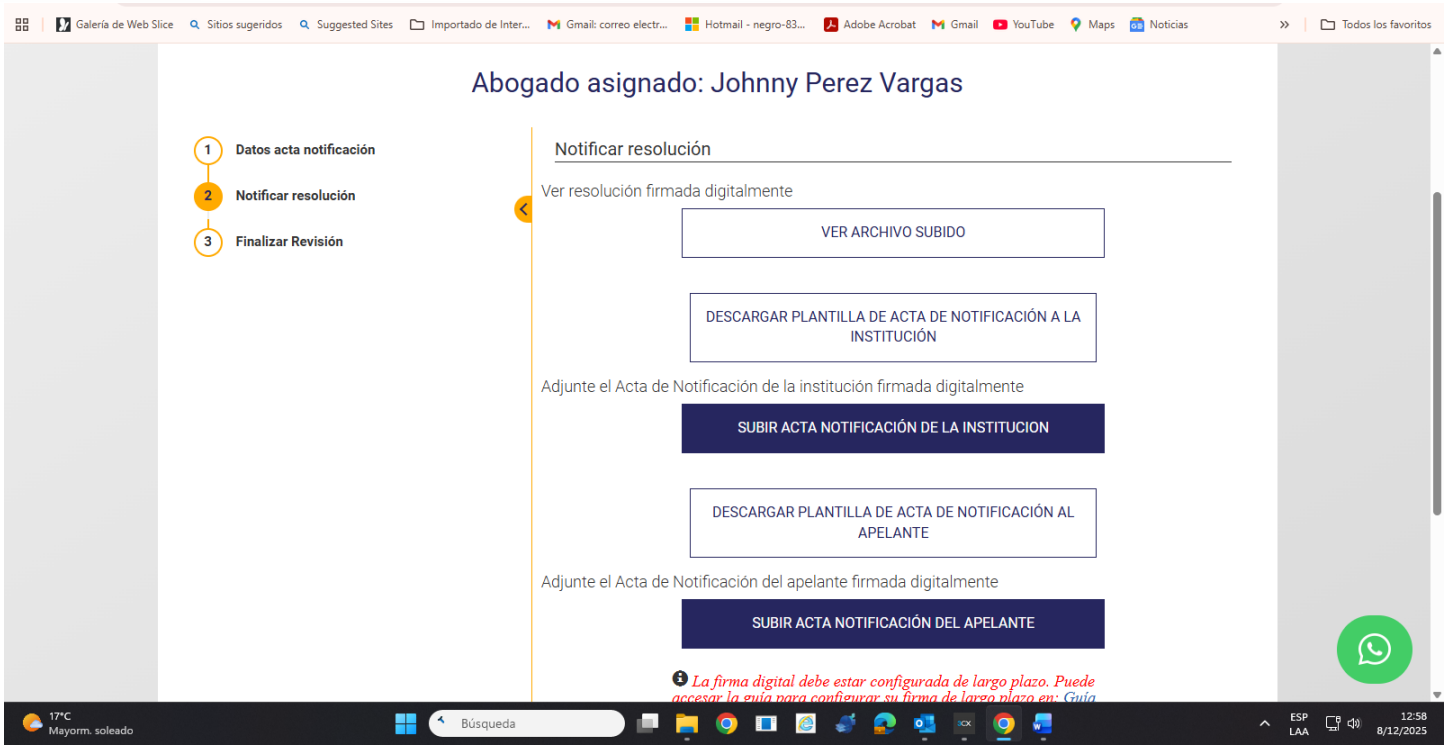


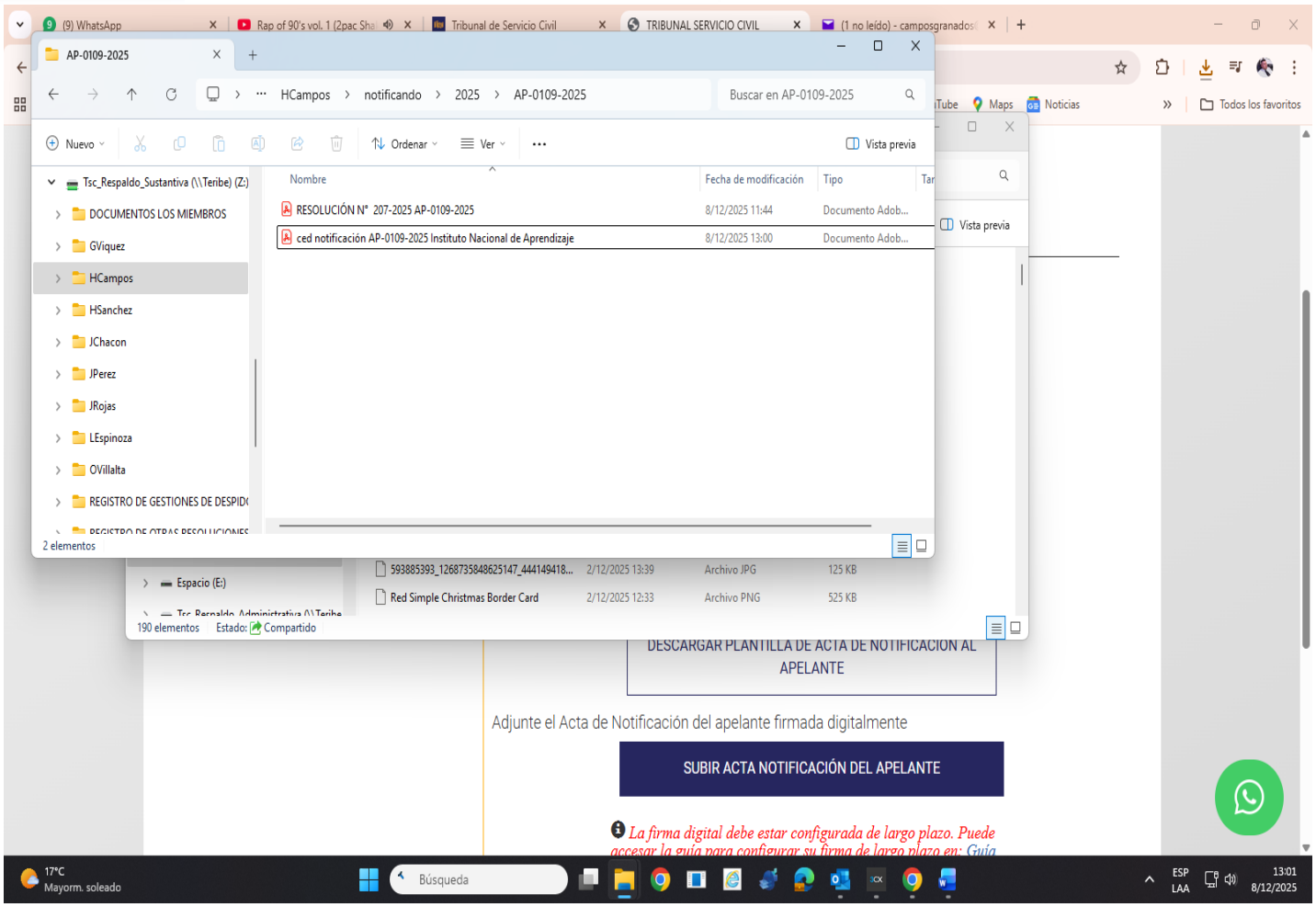
12-y se procede a llenar los datos de acuerdo a la resolución del Tribunal a notificar.



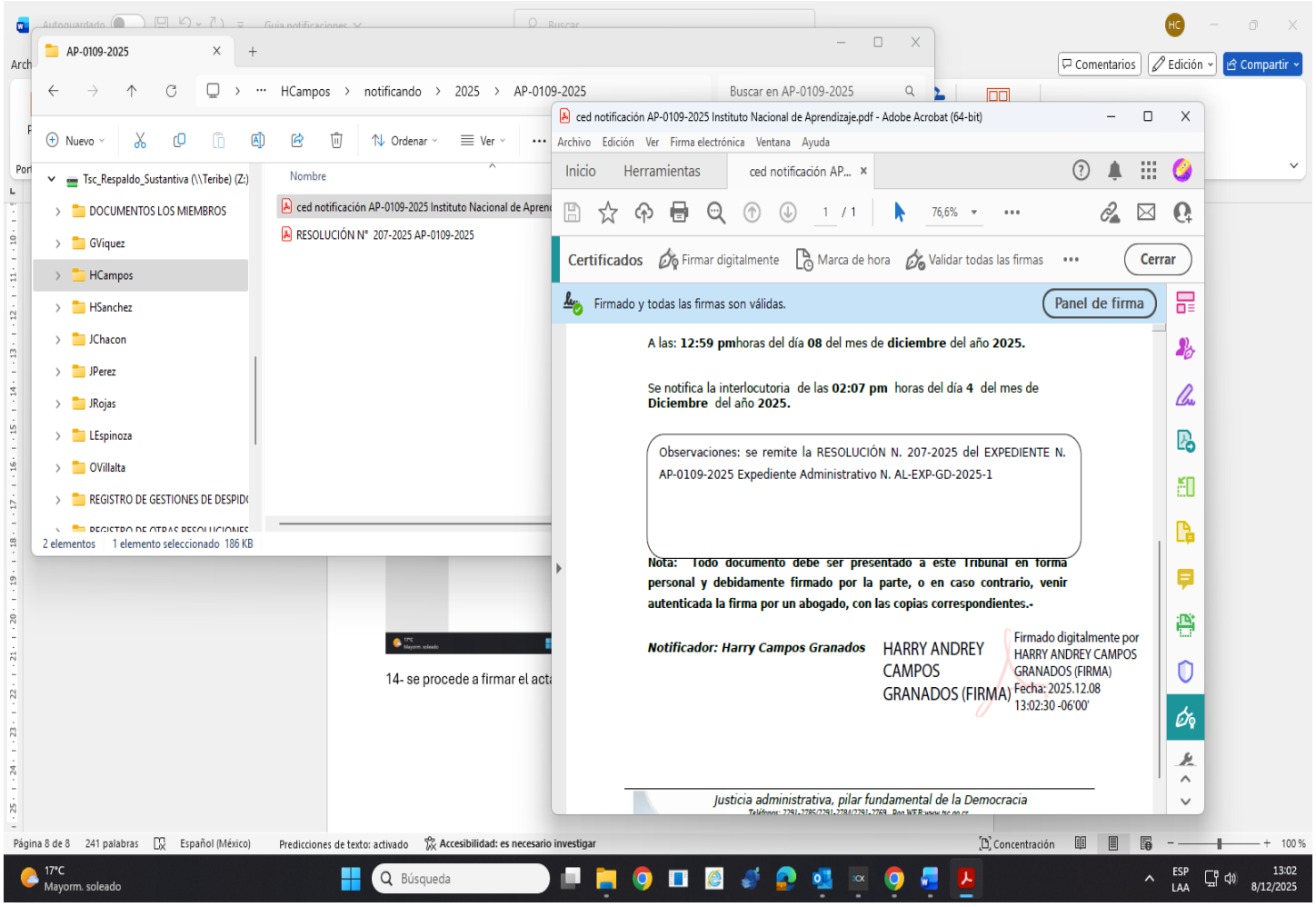


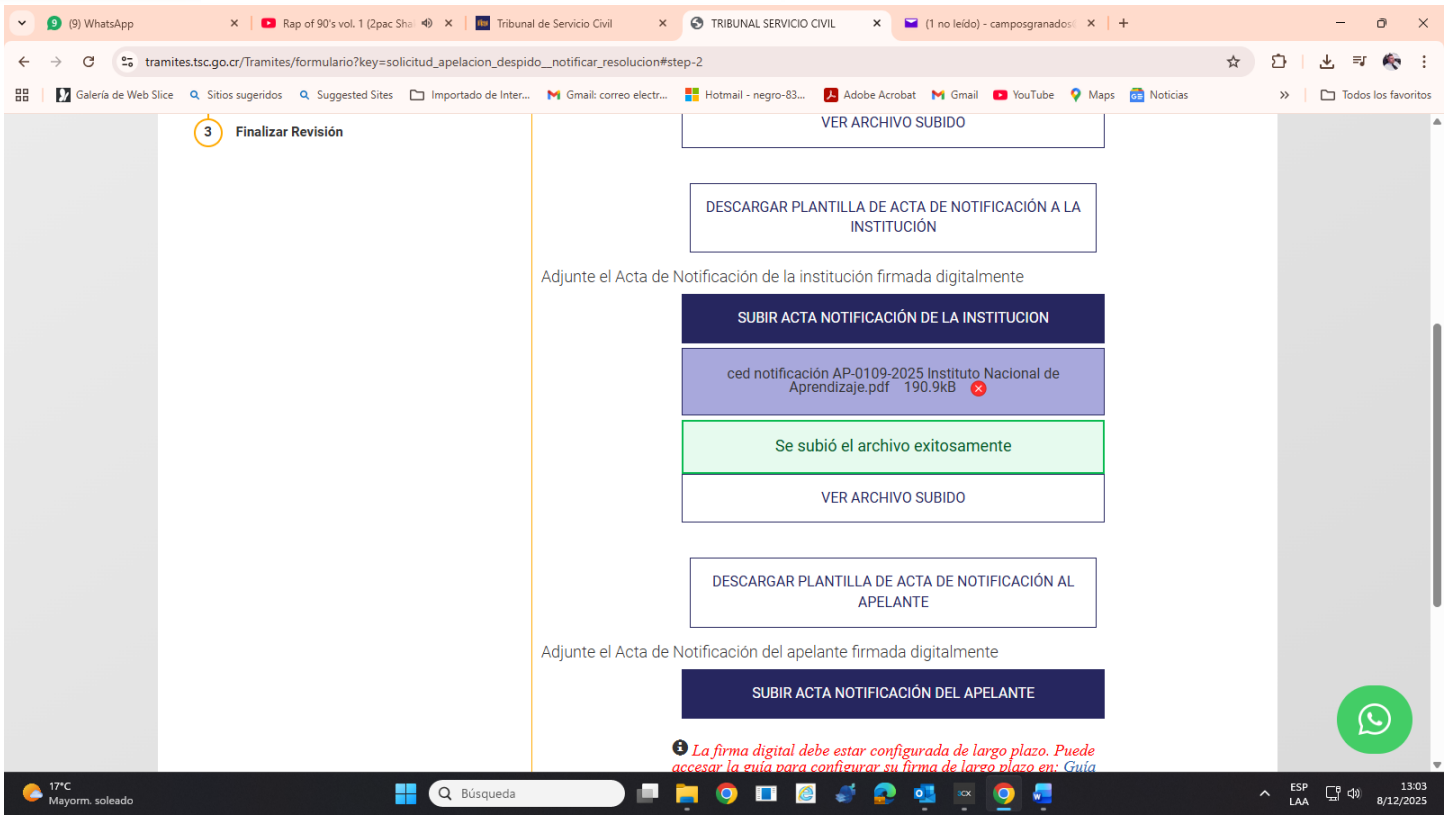
13- Se da Siguiente y se descargan las plantillas de cada una de las partes. Se guardan en la carpeta respectiva del expediente con el nombre correspondiente para posteriormente subirla.


Galería de Web Slice
Sitios sugeridos
Suggested Sites
Importado de Inter...
Gmail: correo electr...
Hotmail - negro-83...
Adobe Acrobat
Gmail
YouTube
Maps
Noticias
Todos los favoritos
Abogado asignado: Johnny Perez Vargas
1 Datos acta notificación
2 Notificar resolución
3 Finalizar Revisión
Notificar resolución
Ver resolución firmada digitalmente
VER ARCHIVO SUBIDO
DESCARGAR PLANTILLA DE ACTA DE NOTIFICACIÓN A LA INSTITUCIÓN
Adjunte el Acta de Notificación de la institución firmada digitalmente
SUBIR ACTA NOTIFICACIÓN DE LA INSTITUCION
DESCARGAR PLANTILLA DE ACTA DE NOTIFICACIÓN AL APELANTE
Adjunte el Acta de Notificación del apelante firmada digitalmente
SUBIR ACTA NOTIFICACIÓN DEL APELANTE
La firma digital debe estar configurada de largo plazo. Puede accesar la guía para configurar su firma de largo plazo en: Guía
17°C
Mayorm. soleado
Búsqueda
ESP
LAA
12:58
8/12/2025

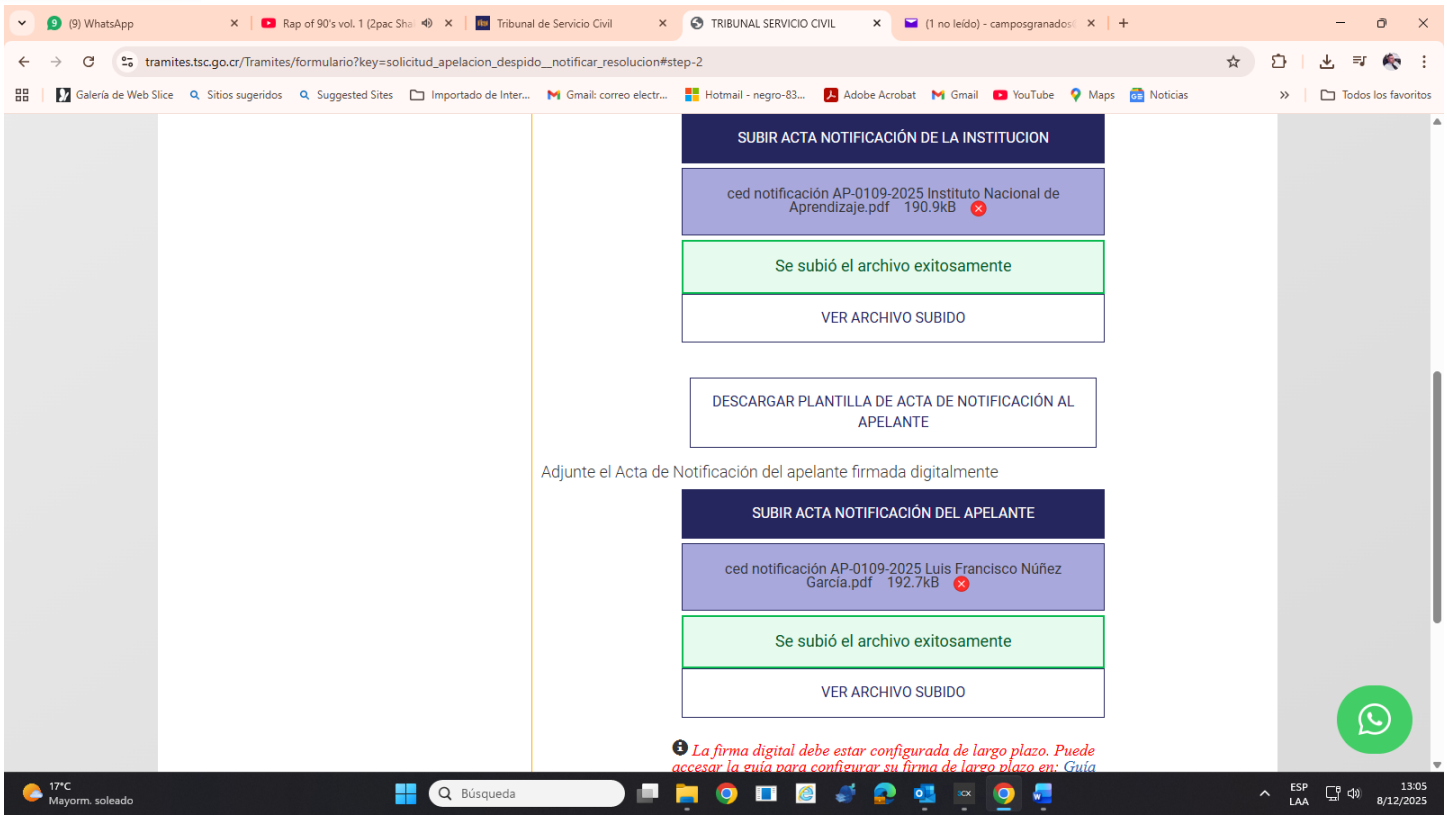


14- Se procede a firmar el acta y después a subirla al sistema.

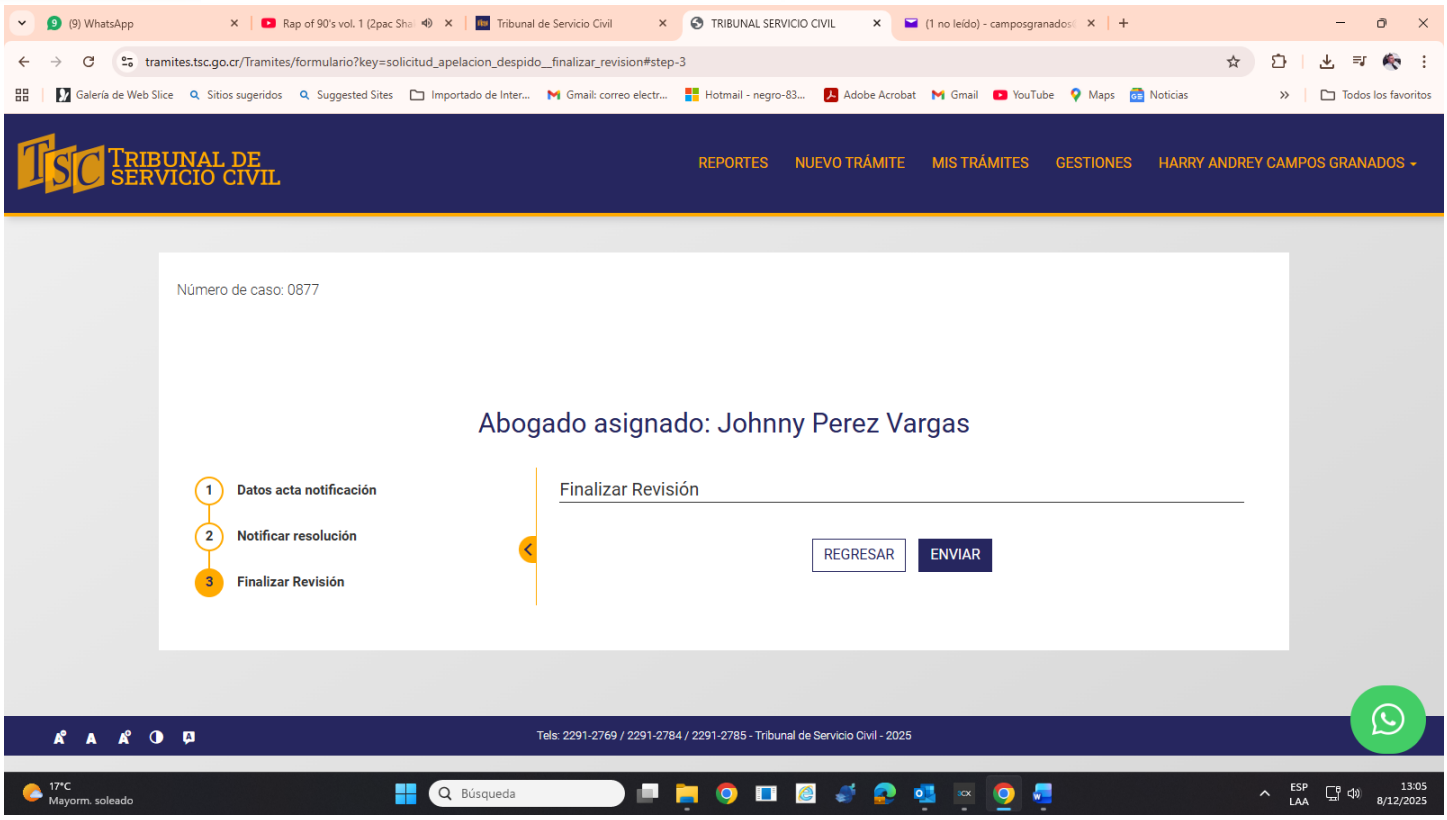

AP-0109-2025
HCampos > notificando > 2025 > AP-0109-2025
Buscar en AP-0109-2025
Nuevo
Ordenar
Ver
Tsc_Respaldo_Sustantiva (\\Teribe) (Z:)
DOCUMENTOS LOS MIEMBROS
GViquez
HCampos
HSanchez
JChacon
JPerez
JRojas
LEspinoza
OVillalta
REGISTRO DE GESTIONES DE DESPIDO
Nombre
ced notificación AP-0109-2025 Instituto Nacional de Aprend
RESOLUCIÓN N° 207-2025 AP-0109-2025
2 elementos
1 elemento seleccionado 186 KB
14- se procede a firmar el acta
ced notificación AP-0109-2025 Instituto Nacional de Aprendizaje.pdf - Adobe Acrobat (64-bit)
Archivo Edición Ver Firma electrónica Ventana Ayuda
Inicio
Herramientas
ced notificación AP...
1 / 1
76,6%
Certificados
Firmar digitalmente
Marca de hora
Validar todas las firmas
Cerrar
Firmado y todas las firmas son válidas.
Panel de firma
A las: 12:59 pmhoras del día 08 del mes de diciembre del año 2025.
Se notifica la interlocutoria de las 02:07 pm horas del día 4 del mes de Diciembre del año 2025.
Observaciones: se remite la RESOLUCIÓN N. 207-2025 del EXPEDIENTE N. AP-0109-2025 Expediente Administrativo N. AL-EXP-GD-2025-1
Nota: Todo documento debe ser presentado a este Tribunal en forma personal y debidamente firmado por la parte, o en caso contrario, venir autenticada la firma por un abogado, con las copias correspondientes.-
Notificador: Harry Campos Granados
HARRY ANDREY CAMPOS GRANADOS (FIRMA)
Firmado digitalmente por HARRY ANDREY CAMPOS GRANADOS (FIRMA)
Fecha: 2025.12.08 13:02:30 -06'00'
Justicia administrativa, pilar fundamental de la Democracia
Página 8 de 8
241 palabras
Español (México)
Predicciones de texto: activado
Accesibilidad: es necesario investigar
Concentración
100 %
17°C
Mayorm. soleado
Búsqueda
ESP
LAA
13:02
8/12/2025



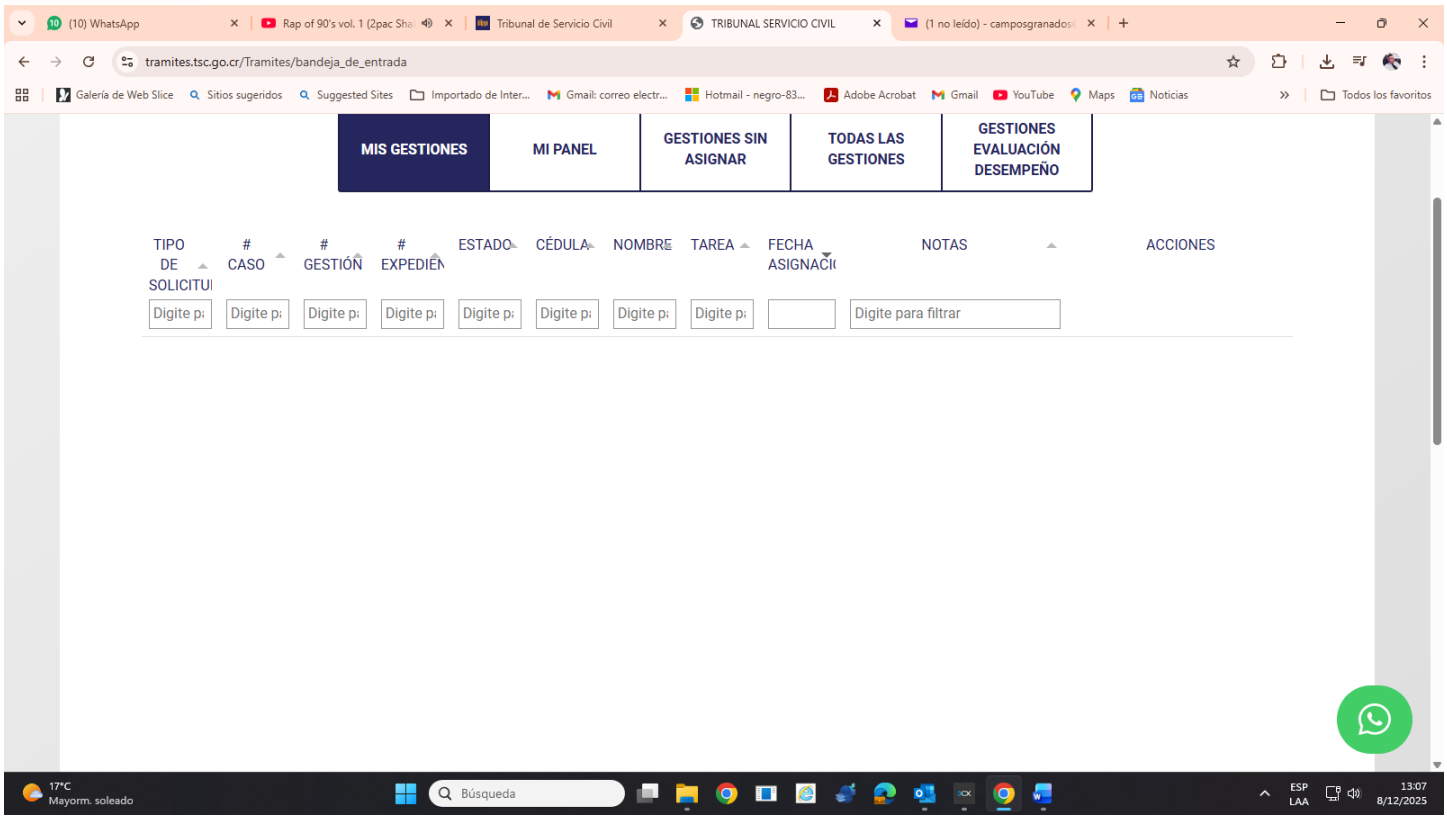
15- Una vez subidas las actas de notificación firmadas se procede a dar siguiente.

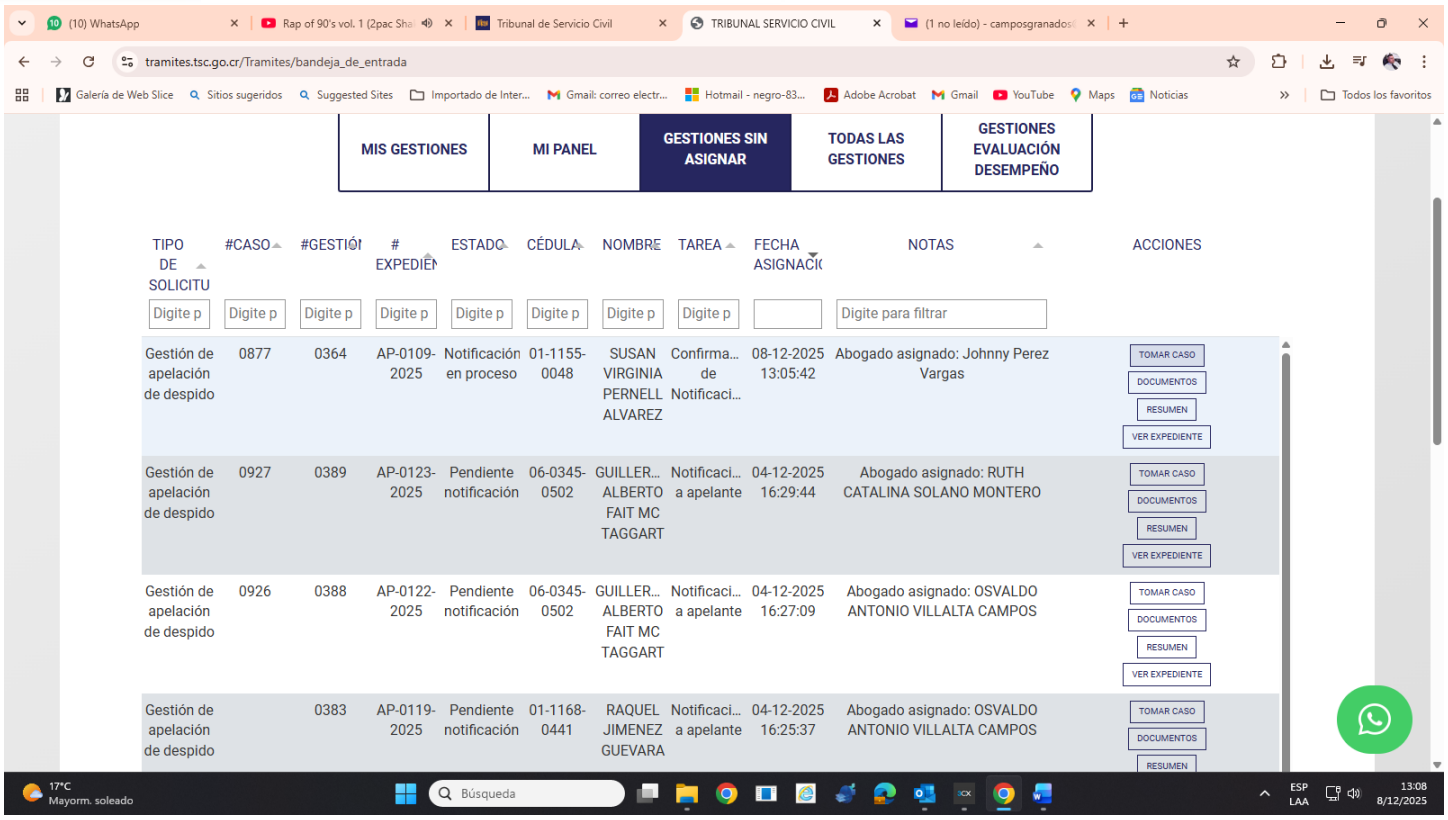


16- Se procede a darle enviar.

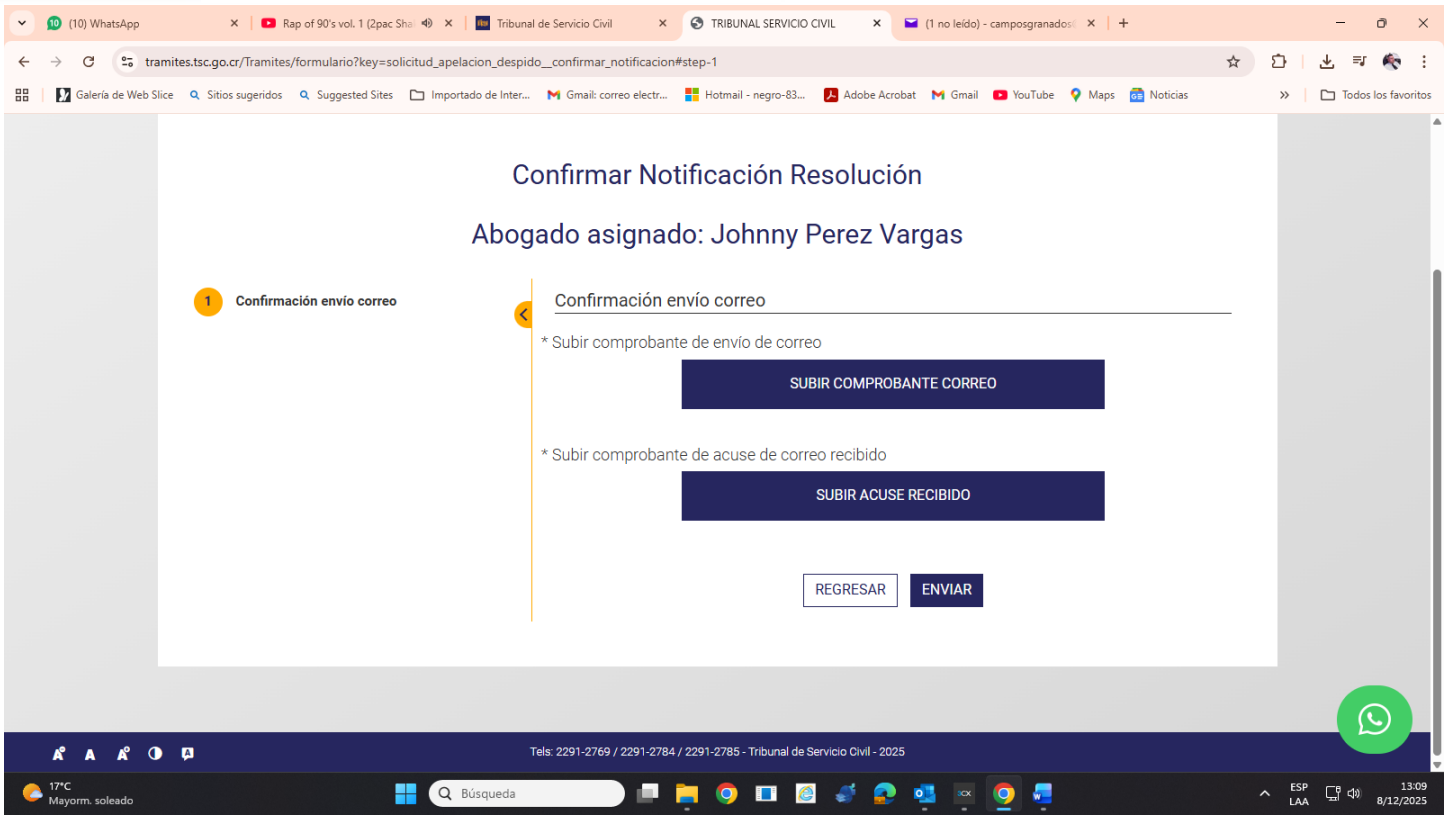


17- En el sistema se devuelve a la página principal y se ingresa nuevamente a Gestiones sin Asignar y se vuelve a tomar el caso.


(10) WhatsApp
Rap of 90's vol. 1 (2pac Sha
Tribunal de Servicio Civil
TRIBUNAL SERVICIO CIVIL
(1 no leído) - camposgranados
tramites.tsc.go.cr/Tramites/bandeja_de_entrada
Galería de Web Slice
Sitios sugeridos
Suggested Sites
Importado de Inter...
Gmail: correo electr...
Hotmail - negro-83...
Adobe Acrobat
Gmail
YouTube
Maps
Noticias
Todos los favoritos
MIS GESTIONES
MI PANEL
GESTIONES SIN ASIGNAR
TODAS LAS GESTIONES
GESTIONES EVALUACIÓN DESEMPEÑO
TIPO DE SOLICITUI
CASO
GESTIÓN
EXPEDIEN
ESTADO
CÉDULA
NOMBRE
TAREA
FECHA ASIGNACI
NOTAS
ACCIONES
Digite para filtrar
17°C
Mayorm. soleado
Búsqueda
ESP
LAA
13:07
8/12/2025

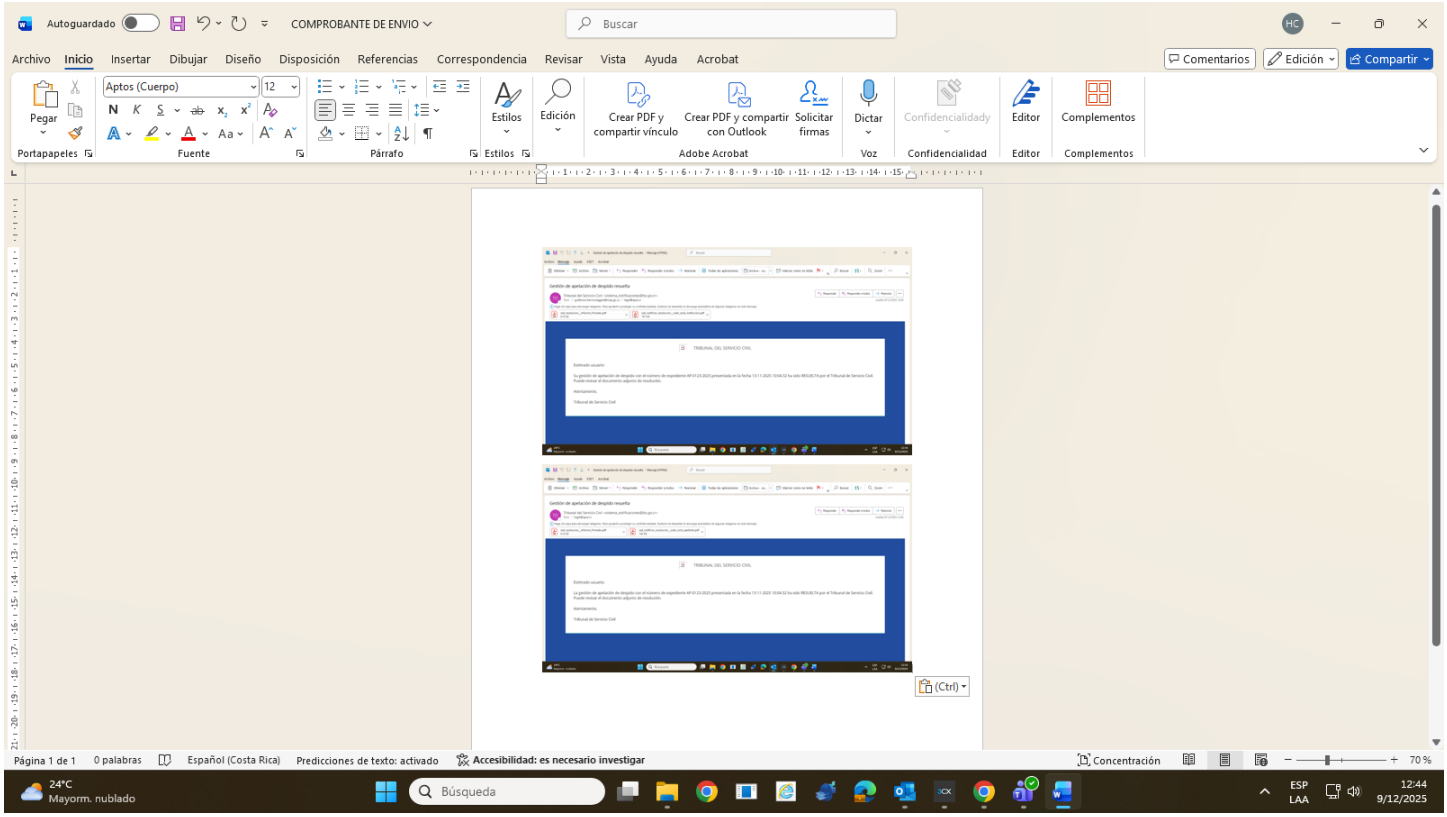


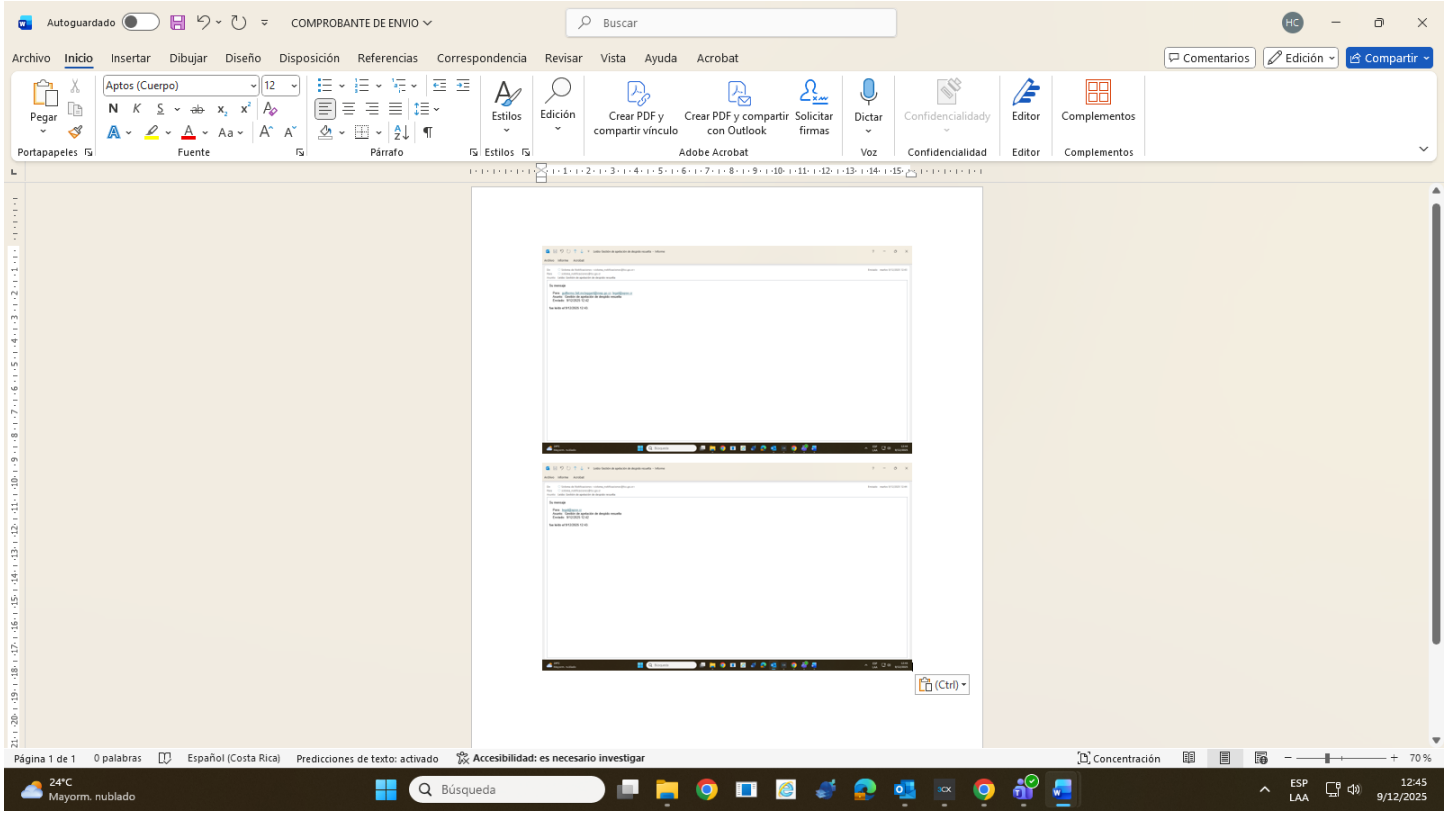
18- Se toma de nuevo el caso y sale la siguiente ventana:



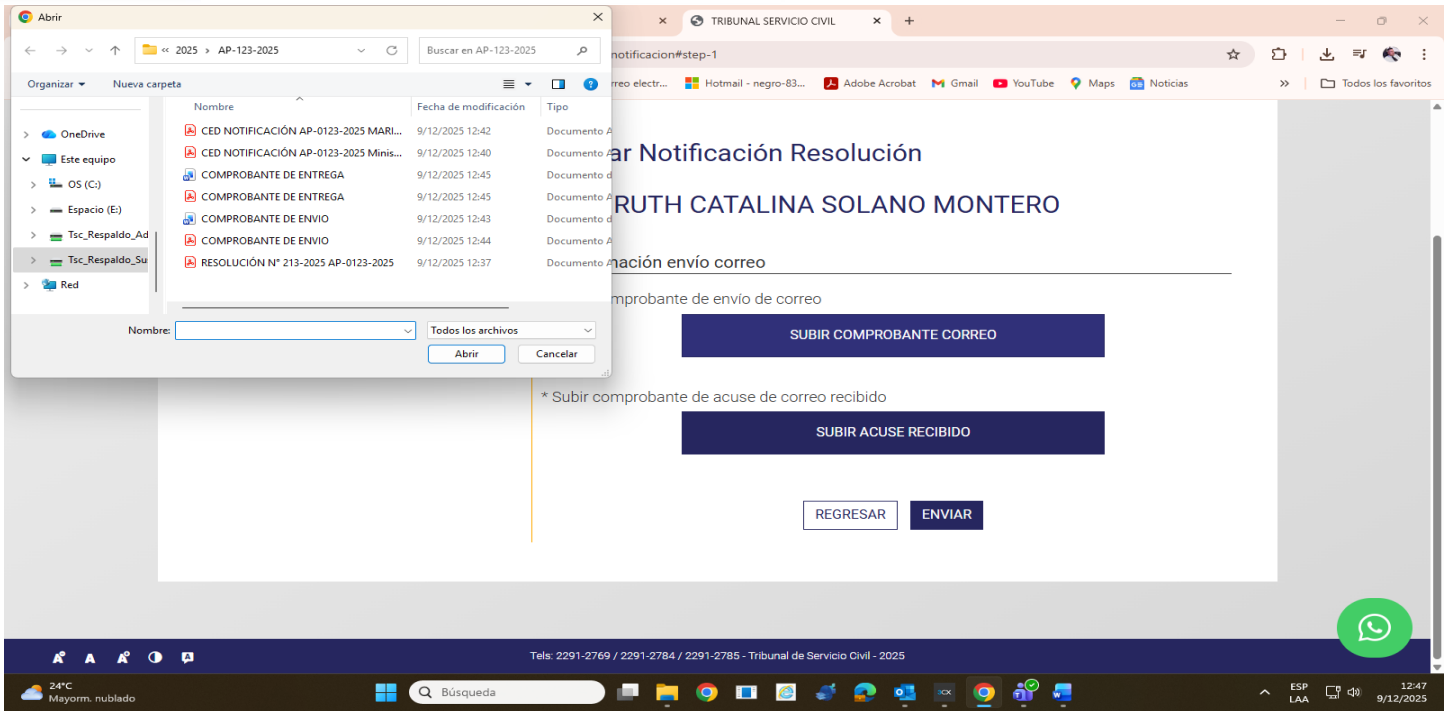
19- Se dirige al Outlook (correo institucional), específicamente a la parte de “Sistema de Notificaciones”, ahí se van a ver los correos de enviado y recibido. Se les toma una captura y se pega en Word, se convierte en un documento PDF y se sube al sistema, al

expediente correspondiente.





20- posteriormente vuelves al sistema para subir los archivos en formato PDF



21- Se da por finalizado en trámite en el sistema, una vez subida la información.

22- Se ingresa al Excel que lleva la Prosecretaria del Control de los Expedientes y se completa la casilla correspondiente de fecha notificación del fallo, en el expediente correspondiente.

Vigencia: A partir de su aprobación formal.-

OSVALDO ANTONIO VILLALTA CAMPOS (FIRMA)
Firmado digitalmente por OSVALDO ANTONIO VILLALTA CAMPOS (FIRMA)
Fecha: 2026.01.15 12:08:53 -06'00'

MSc. Osvaldo Villalta Campos
PRESIDENTE

RUTH CATALINA SOLANO MONTERO (FIRMA)
Firmado digitalmente por RUTH CATALINA SOLANO MONTERO (FIRMA)
Fecha: 2026.01.15 11:42:27 -06'00'

Licda. Ruth Solano Montero
VICEPRESIDENTA

JOHNNY ALBERTO PEREZ VARGAS (FIRMA)
Firmado digitalmente por JOHNNY ALBERTO PEREZ VARGAS (FIRMA)
Fecha: 2026.01.15 11:32:09 -06'00'

Lic. Johnny Pérez Vargas
SECRETARIO

HCG/GVG/LEE