



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO
DE COSTA RICA



Departamento de Sistemas de Control Gerencial e Innovación

Proceso de innovación y mejora

Instructivo para el uso de la Plataforma de Procesos Documentales (Trazabilidad) por parte de los funcionarios MEP

DGTH-INS-01-PIM-0110

01 de abril del 2024

Versión 1.0

Contenido

0	Abreviaturas	3
1	Registro de firmas	3
2	Bitácora de cambios	3
3	Referencia al proceso	3
4	Desarrollo de las instrucciones	4
	I. Notificación de apertura del servicio	4
	II. Acceso a DGTH en Línea	4
	III. Consulta de solicitudes en el sistema de Trazabilidad	6
	IV. Solicitud de documentación	8
	V. Notificación sobre la conclusión del trámite	11
5	Anexos	12

0 Abreviaturas

- ✓ **DGTH:** Dirección de Gestión de Talento Humano
- ✓ **DSCGI:** Departamento de Sistemas de Control Gerencial e Innovación.
- ✓ **PIM:** Proceso de Innovación y Mejora.

1 Registro de firmas

Aprobación:	Firma:
María Vanessa Ramírez Calderón	
Revisión técnica – Proceso Innovación y Mejora, DSCGI:	Firma:
Pauleth Hidalgo Corrales	
Merlyn Mena Orozco	
Yesenia Morera Jiménez	
Ana María Quesada Braghiroli	
Elaboración:	Firma:
Javier Steven Vargas Segura	

2 Bitácora de cambios

Versión	Fecha	Descripción	Responsable
1.0	22/03/2024	Creación del documento	<i>Javier Steven Vargas Segura</i>

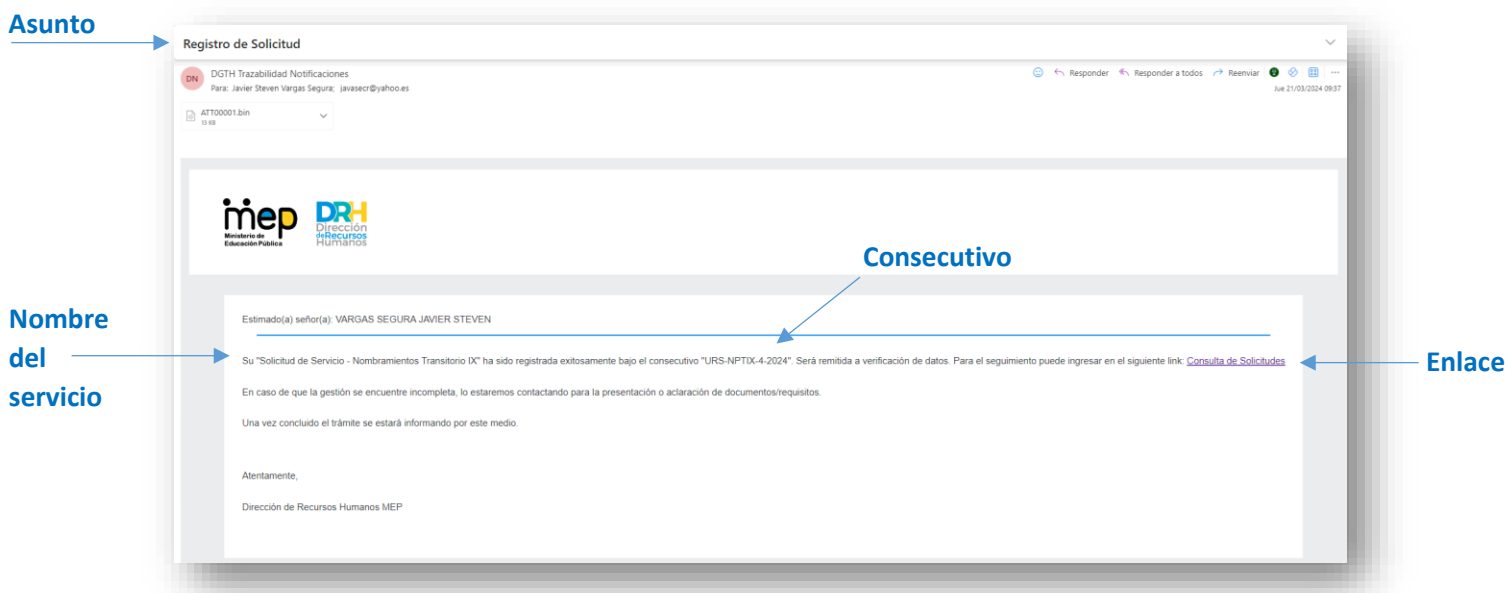
3 Referencia al proceso

CÓDIGO	NOMBRE
No aplica.	No aplica.

4 Desarrollo de las instrucciones

I. Notificación de apertura del servicio.

- a) Inicialmente cuando la DGTH inicie con la apertura de un servicio o trámite, el sistema de Trazabilidad enviará un correo tanto a su correo institucional como a su correo personal a través de la cuenta drh.trazabilidad.notificaciones@mep.go.cr, en donde se indicará, entre otras cosas, el nombre del servicio, el consecutivo del trámite y un enlace para que pueda consultar el estado de su solicitud cuando se considere pertinente.



Nota 1: El asunto del correo enviado se denomina “Registro de Solicitud”.

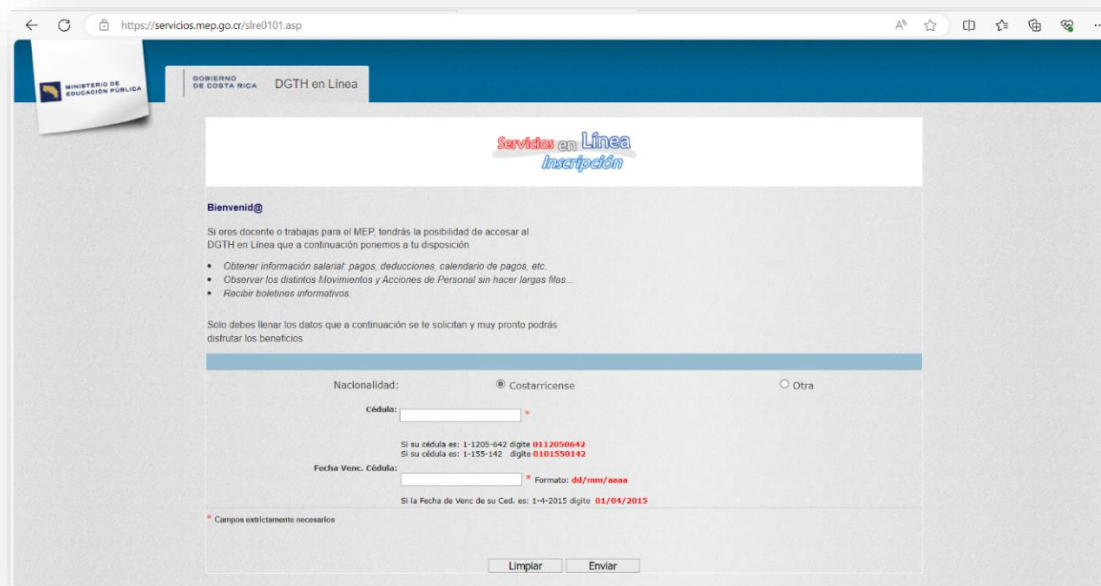
Nota 2: Para realizar gestiones en el sistema de Trazabilidad (inclusive la consulta de servicios) debe poseer como requisito indispensable el acceso a **DGTH en Línea**, el cual se explicará en la siguiente sección.

II. Acceso a DGTH en Línea.

- a) Para todo trámite que se requiera gestionar en el sistema de Trazabilidad, es necesario que el usuario se haya registrado preliminarmente en DGTH en Línea, para ello debe ingresar al siguiente enlace <https://servicios.mep.go.cr/>



b) En caso de que ya se cuente con acceso a DGTH en Línea, esa misma clave y contraseña se utilizará para acceder al sistema de Trazabilidad. Si nunca se ha registrado en DGTH en Línea debe de acceder al enlace denominado “¡Regístrate aquí!”, tal y como se muestra en la figura anterior. Si decide registrarse por primera vez podrá observar la siguiente pantalla en la cual deberá completar los espacios correspondientes.

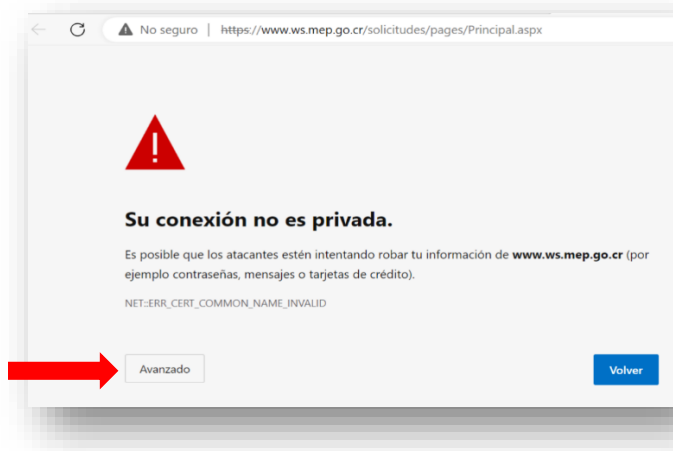


III. Consulta de solicitudes en el sistema de Trazabilidad.

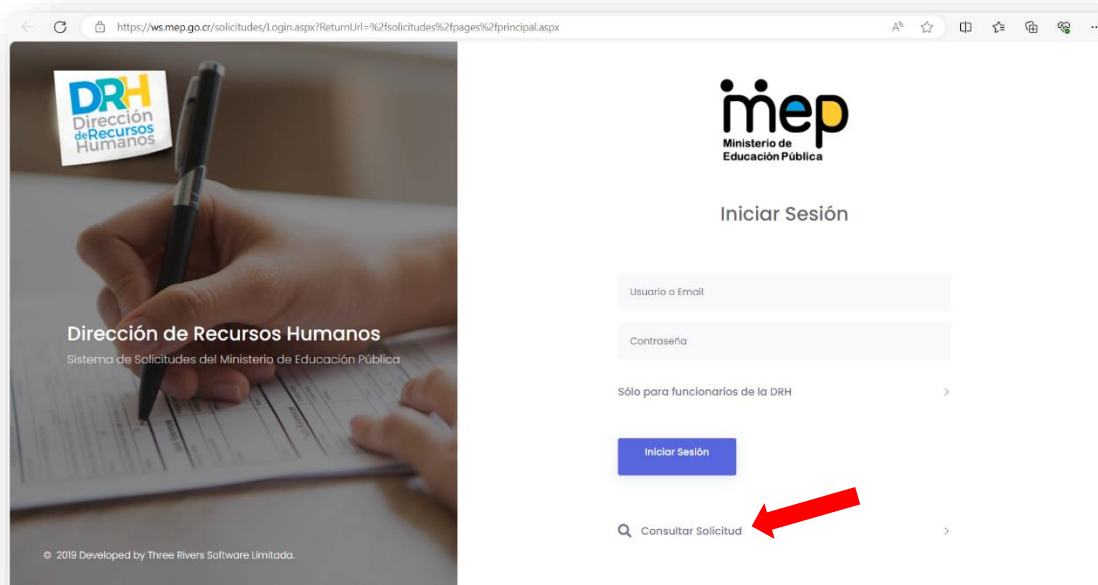
- a) Retomando lo que se mencionó en el apartado denominado “[Notificación de apertura del servicio](#)” debe ingresar al enlace “Consulta de Solicitudes”.

Nota 1: Debe de copiar el consecutivo del servicio, ya que posteriormente se utilizará para revisar la consulta.

Nota 2: En algunos casos al acceder al enlace “Consulta de Solicitudes” puede ser que surja una notificación de que su conexión no es privada, por lo que debe dar clic en el botón “Avanzado” y continuar con la apertura del enlace tal y como se muestra en la siguiente figura.



- b) Luego de acceder al enlace “Consulta de Solicitudes”, aparecerá la siguiente pantalla.



- c) En la sección “Consultar solicitud” señalada en la figura anterior, al darle clic aparecerá el espacio para que ingrese el número de solicitud (Consecutivo) que inicialmente se le brindó en el correo electrónico, según lo indicado en la sección “[Notificación de apertura del servicio](#)”.

- d) Una vez digitado, debe darle clic en el ícono de la lupa, y de esta manera se enviará a su correo electrónico el estado del trámite gestionado.

Nota: el asunto del correo es “Información Solicitud”.

Información Solicitud: URS-NPTIX-4-2024

Información Solicitud de Servicio:

Número Solicitud: URS-NPTIX-4-2024
Fecha Creación: 3/21/2024 9:37:05 AM
Tipo Solicitud: Solicitud de Servicio
Solicitud: Nombres Transitorio IX
Etapas: Por Asignar
ID Solicitante: 0112279668
Nombre Solicitante: VARGAS SEGURA JAVIER STEVEN
Email MEP: javier. @mep.go.cr
Email Personal: javascr@
Oficina: Unidad Reclutamiento Selección
Título Estatuto Servicio Civil: Título Primero
Condición Puesto: Propiedad
Teléfono Celular:
Otro Teléfono:
Provincia: SAN JOSE
Distrito: ZAPOTE
Cantón: SAN JOSE
Otras Señas: FRENTE AL MINISTERIO DE SEGURIDAD PUBLICA, CONDOMINIOS DEL SUR, APARTAMENTO 12B
Observaciones:
Estado: En Proceso

Trazabilidad de la Solicitud:

Fecha	Etapas
	Por Asignar

Atentamente,
Dirección de Recursos Humanos MEP

No responda a este correo. Este mensaje se generó automáticamente.
2019 Developed by Three Rivers Software Limited.

IV. Solicitud de documentación.

- a) Al momento de crear su trámite, posteriormente la DGTH solicitará por medio de algún departamento, unidad, proceso u oficina; alguna documentación mediante el sistema de trazabilidad, por lo que usted recibirá la siguiente notificación:

Documentos que debe ingresar →

Sistema de Solicitudes MEP-DRH , Notificación para la Solicitud: URS-NPTIX-9-2024

DT DGTH Trazabilidad - Notificaciones

Para ...

Mensaje enviado con importancia Alta.
Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.

Comentario: stimada compañera, por favor adjuntar los siguientes documentos: 1-Hoja de delincuencia. 2- Nombramiento. 3- Acción de personal

- Hoja de delincuencia
- Nombramiento
- Acción de personal

Por favor ingresar al siguiente link para subir los documentos solicitados o contestar la nota

<http://www.ws.mep.go.cr/solicitudes/pages/Principal.aspx>

En caso de no poder contestar por medio del link, por favor dirigirse a la oficina correspondiente para completar la solicitud.

Enlace para acceder →

- b) Tal y como se muestra en la imagen anterior, el sistema le brindará un enlace al cual solamente usted tiene acceso ya que es el ingreso de su expediente personal sobre el trámite indicado, por lo que no debe compartirlo con otros usuarios, con el fin de mantener la integridad y seguridad de su gestión.
- c) Una vez que se ingrese al enlace aparecerá la siguiente pantalla para iniciar sesión en el sistema de Trazabilidad. La clave y contraseña son las mismas de DGTH en Línea (ver sección II de este documento denominado "[Acceso a DGTH en Línea](#)").

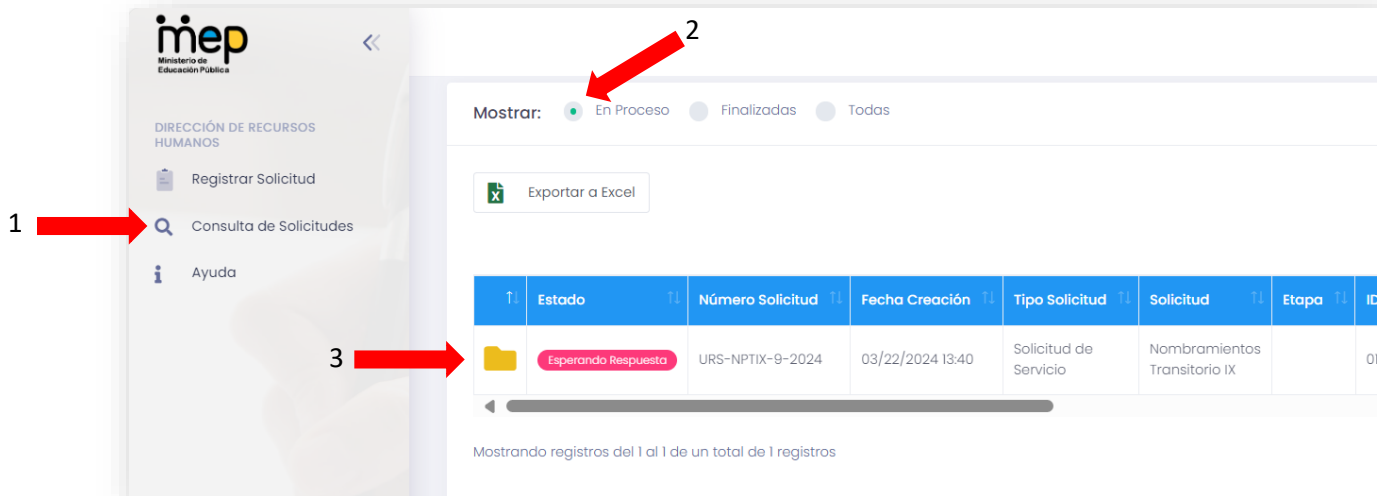


**Usuario de
DGTH en Línea**

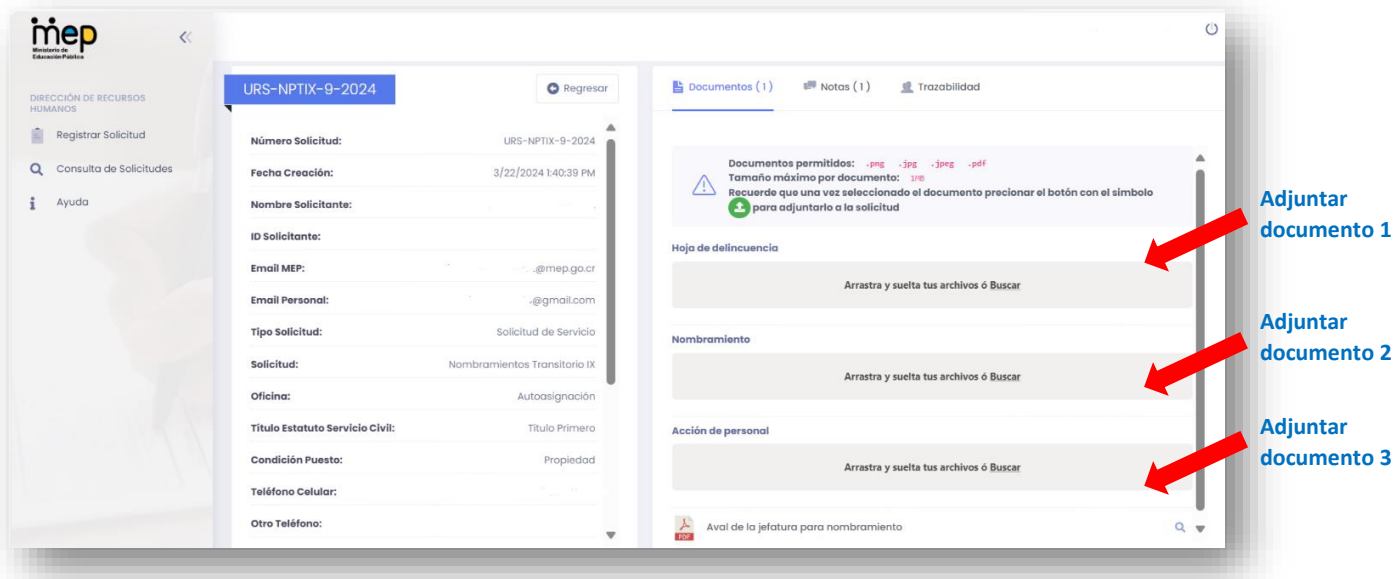
**Contraseña de
DGTH en Línea**

Inicio de sesión

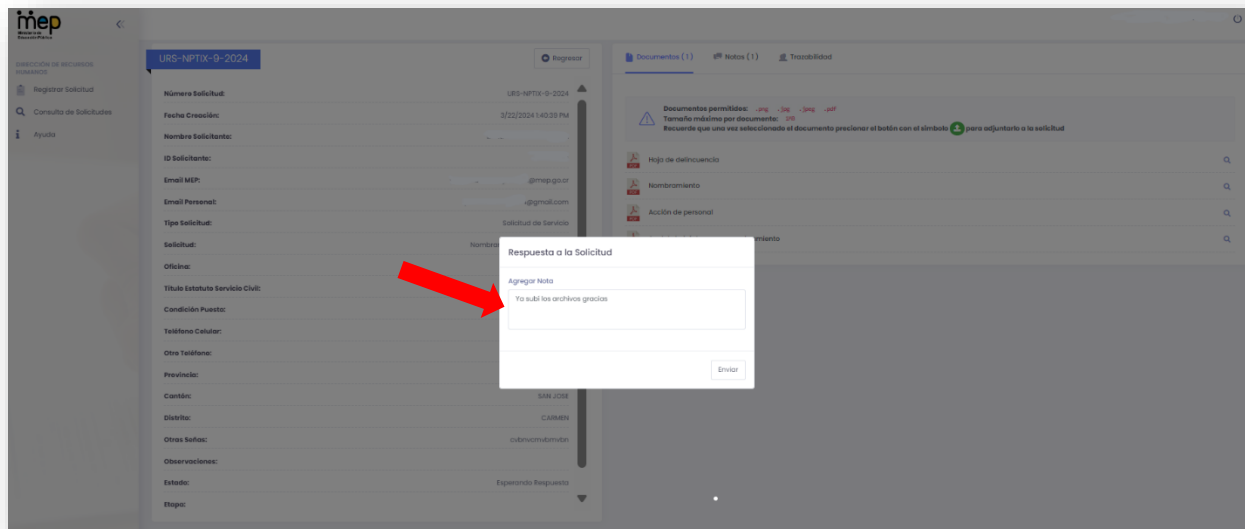
- d) Una vez ingresado el usuario y la contraseña, debe darle clic al botón “Iniciar Sesión”. Posteriormente se abrirá el módulo que se observa a continuación, en donde podrá consultar su trámite (Ver los pasos 1, 2 y 3 de la imagen).



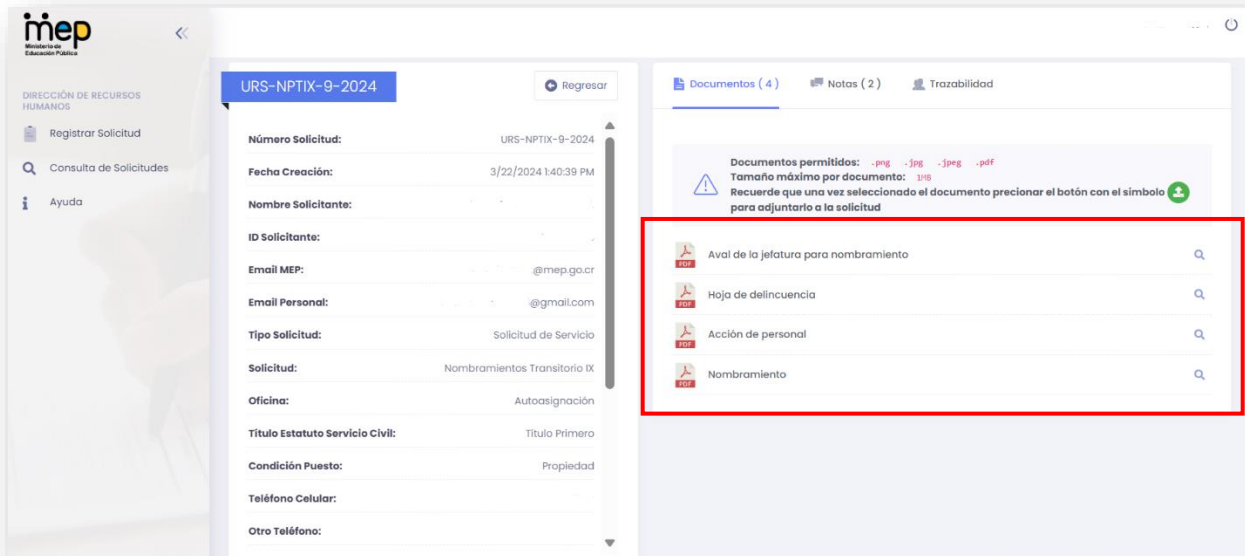
- e) Tal y como se muestra en la figura anterior, debe seleccionar la opción “Consulta de Solicitudes”, verificar aquellas que están en proceso y por último darle clic en el ícono de la carpeta amarilla.
- f) En pantalla se desplegará una ventana con la información del servicio, y en la parte derecha de la misma se observan los documentos que la oficina de la DGTH le está solicitando, ya sea por primera vez o para corregir la información de algún documento.



- g) Luego de que adjunte los documentos requeridos, el sistema le solicitará una respuesta a la “solicitud” en donde usted podrá indicarle al analista de la DGTH cualquier observación que considere importante.

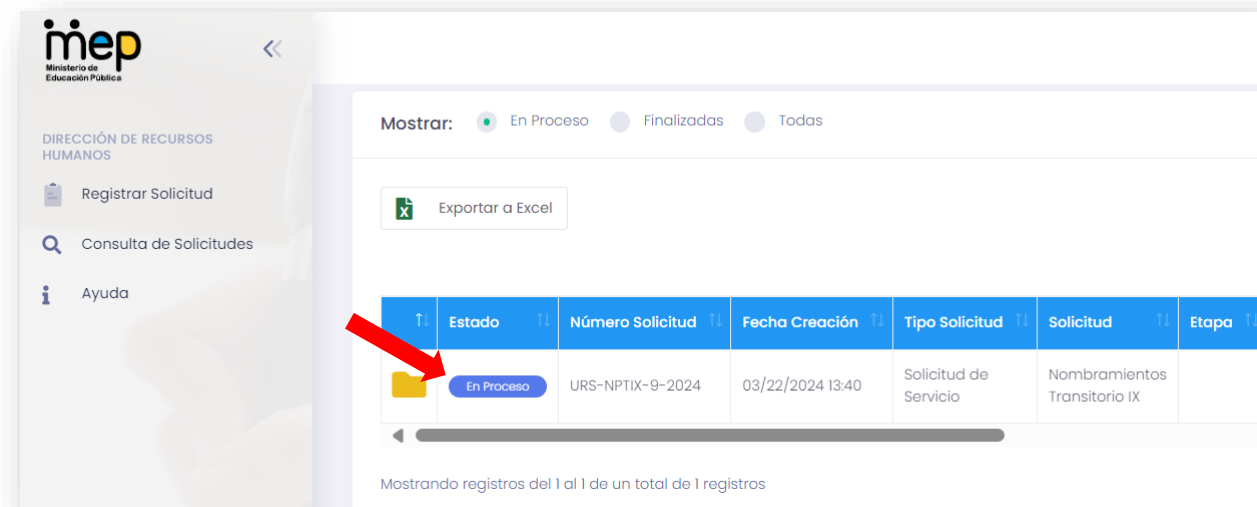


- h) Posteriormente, usted podrá visualizar todos los documentos que están adjuntos en el trámite (ya sean los que se han subido al expediente por parte del analista de la DGTH o los que han sido incorporados por su persona).



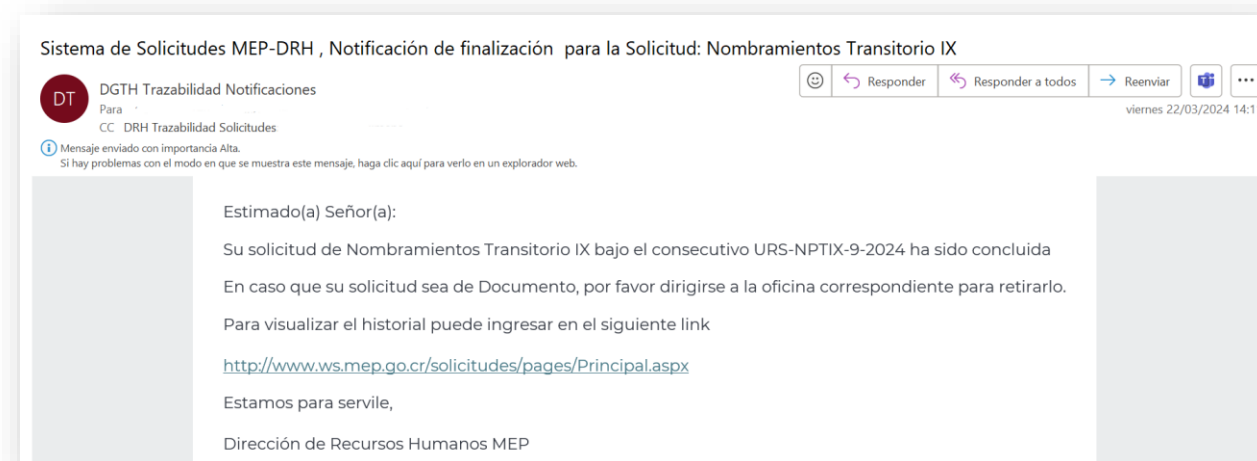
- i) Una vez incluidos los documentos solicitados por la DGTH, su expediente aparecerá como “En Proceso” y deberá esperar a que el analista de la DGTH revise los

documentos anexados. En el caso de requerir nueva documentación o corrección de algún documento, el sistema le notificará al respecto.

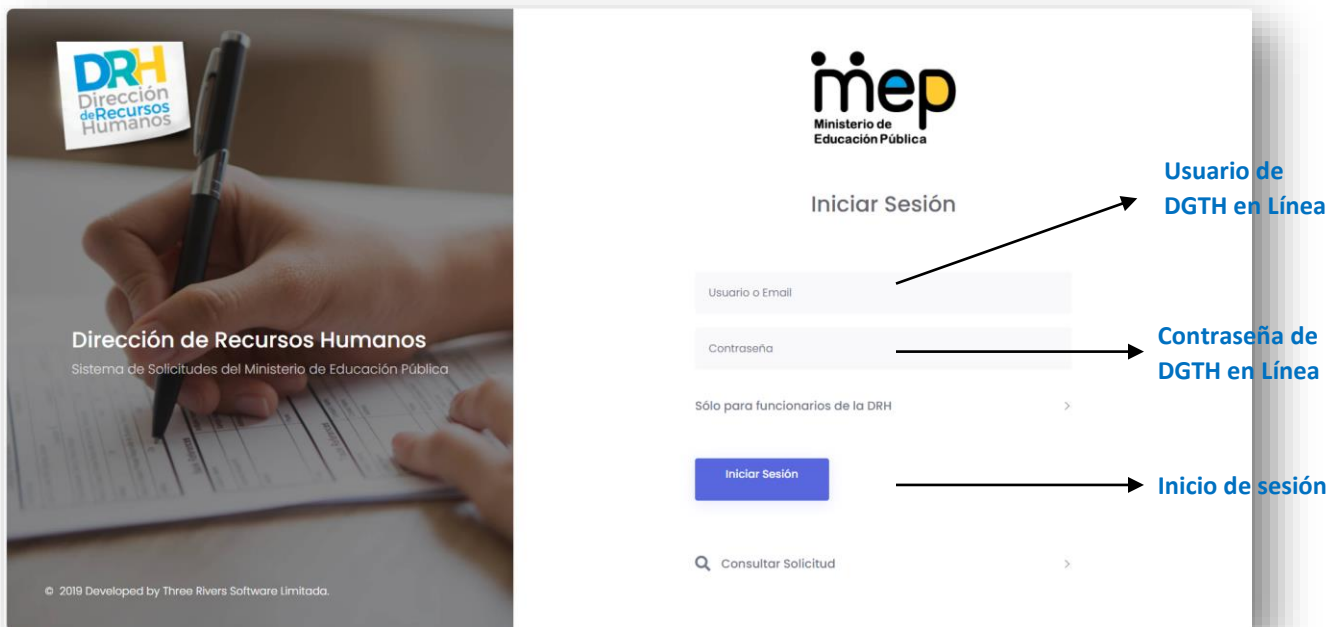


V. Notificación sobre la conclusión del trámite.

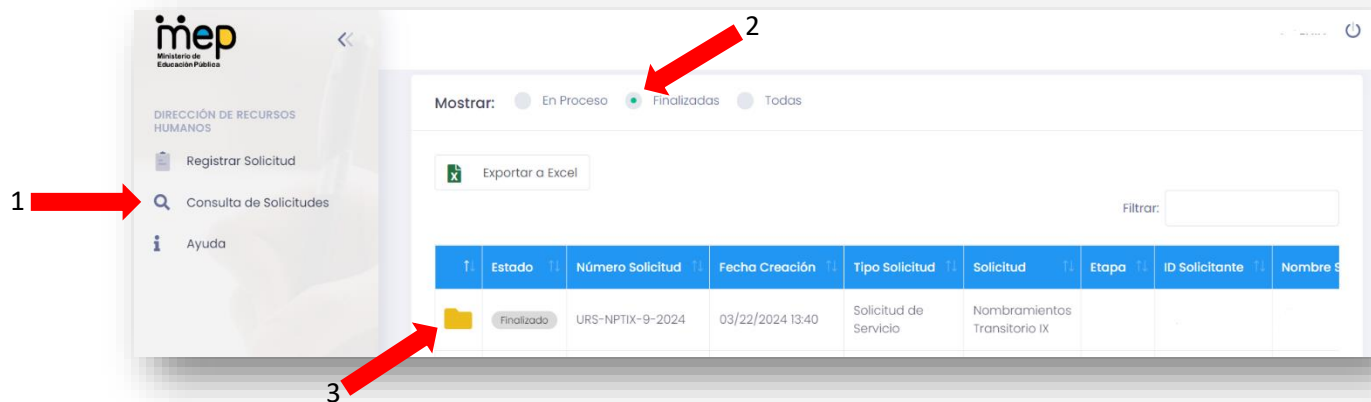
- a) En el momento en el que el analista de la DGTH considere que el trámite cumple a satisfacción todos los elementos técnicos y legales requeridos, el sistema de Trazabilidad le notificará por correo electrónico, la finalización de la solicitud del servicio tal y como se muestra a continuación en el siguiente ejemplo:



- b) En caso de que desee ingresar al enlace para visualizar el historial del trámite, aparecerá la siguiente pantalla para iniciar sesión en el sistema de Trazabilidad. La clave y contraseña son las mismas de DGTH en Línea (ver sección II de este documento denominado "[Acceso a DGTH en Línea](#)").



c) Una vez ingresado el usuario y la contraseña, debe darle clic al botón “Iniciar Sesión”. Posteriormente se abrirá el módulo que se observa a continuación en donde podrá consultar su trámite.



d) Tal y como se muestra en la figura anterior, debe seleccionar la opción “Consulta de Solicitudes”, verificar aquellas que están “Finalizadas” y por último darle clic en el ícono de la carpeta amarilla.

Fin del instructivo de trabajo.

5 Anexos

No aplica.