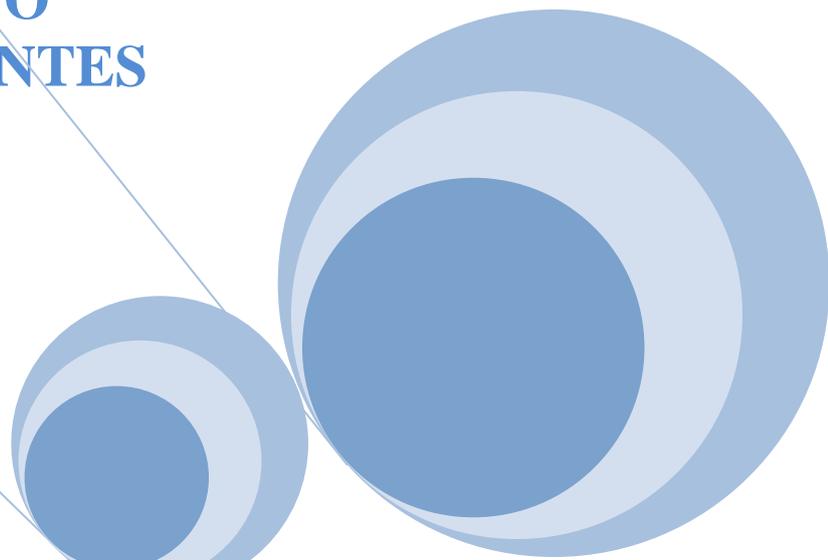




Sistema Integrado para la Gestión del MEC

**MANUAL DE USUARIO DE
OPCIÓN Y/O RENUNCIA AL
PUESTO
POSTULANTES**



ACCEDER AL NAVEGADOR DE INTERNET

Acceda al navegador preferentemente en el Chrome para navegar por la aplicación:

PASO
1



INGRESE AL PORTAL DEL MEC

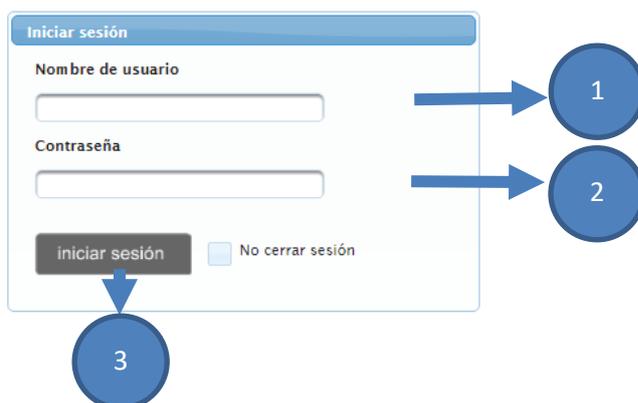
Ingrese a la siguiente dirección: www.mec.gov.py y luego haga clic en el enlace [SIGMEC](#)

PASO
2



PANTALLA DE ACCESO AL SIGMEC

PASO 3



Donde:

- 1- Ingrese su usuario
- 2- Ingrese su contraseña
- 3- Clic en iniciar sesión

MÓDULO MI CUENTA

PASO 4



El módulo Mi Cuenta es “personal” esto significa que con el usuario que ingresa está relacionado la información contenida en el mismo.

Ejemplo:



Donde:

- 1- Usuario (dollylujan)
- 2- Contraseña (***)
- 3- Iniciar sesión (click)

Verá la siguiente pantalla; referenciando a los datos del usuario que ingresa:



The screenshot shows the SIGMEC user interface. At the top left, there is a user profile icon with a question mark and the name "DOLLY LUJAN FERNANDEZ VERA". Below this, the text "Seleccione una de las opciones, de acuerdo a lo que necesite hacer" is displayed. Three main modules are shown: "mi cuenta", "centro de expediciones", and "resoluciones". A blue circle with the number "1" points to the "mi cuenta" module. A tooltip "Accede a tu cuenta" is visible near the "mi cuenta" module. To the right, a vertical menu is shown with the "Inicio" button at the top. The menu items are: "Mi información", "Actualización documental", "Curso de Gestión", "Escalafón del Educador", "Concurso Público", "Evaluación del Desempeño", "Registros Personales", "Configuración", and "Ayuda". A blue circle with the number "2" points to the "Concurso Público" item. Below the "Concurso Público" item, a sub-menu is expanded, showing options: "Inscripción", "Constancia de Inscripción", "Puntajes Obtenidos", "Expediente de opción y/o renuncia al cargo", "Formulario Opción a Puesto y/o Renuncia", "Evaluación del Desempeño", "Registros Personales", "Configuración", and "Ayuda". A blue circle with the number "3" points to the "Formulario Opción a Puesto y/o Renuncia" option.

Donde:

- 1- Haga clic sobre el Modulo mi cuenta
- 2- Seleccione la pestaña "Concurso Público"
- 3- Seleccione "Formulario Opción a Puesto y/o Renuncia"

OPCIÓN A PUESTO Y/O RENUNCIA

Si ingresa al formulario y le aparecerá la siguiente ventana;

ACEPTACIÓN DE PUESTO(S) PARA POSTULANTE GANADOR EN PLANILLA PRELIMINAR

Código Concurso: CPO-01/2016
Nombre trabajador: DOLLY LUJAN FERNANDEZ VERA Cédula del trabajador: 2601208

Puesto	Detalle	Departamento	Distrito	Dependencia/Institución	Cargo	Turno	Categoría Rubro	Cantidad Rubro	Asignación	Confirma/Acepto Tomar posesión	Cod. Supervisión	Cod. Expediente
108283		Capital	Santísima Trinidad	COL. NAC. D.C. 1	Catedrático de Lengua y Literatura Castellana	T	Z51	18	331650	<input type="checkbox"/>	SUPERVISION DE CONTROL Y APOYO ADMINISTRATIVO - R2	
227978		Capital	Santísima Trinidad	COL. NAC. D.C. 1	Catedrático de Lengua y Literatura Castellana	T	Z51	18	331650	<input type="checkbox"/>	SUPERVISION DE CONTROL Y APOYO ADMINISTRATIVO - R2	
350030		Capital	Santísima Trinidad	COL. NAC. D.C. 1	Catedrático de Lengua y Literatura Castellana	T	Z51	18	331650	<input type="checkbox"/>	SUPERVISION DE CONTROL Y APOYO ADMINISTRATIVO - R2	
350031		Capital	Santísima Trinidad	COL. NAC. D.C. 1	Catedrático de Lengua y Literatura Castellana	T	Z51	18	331650	<input type="checkbox"/>	SUPERVISION DE CONTROL Y APOYO ADMINISTRATIVO - R2	
350032		Capital	Santísima Trinidad	COL. NAC. D.C. 1	Catedrático de Lengua y Literatura Castellana	T	Z51	18	331650	<input type="checkbox"/>	SUPERVISION DE CONTROL Y APOYO ADMINISTRATIVO - R2	

Selecione un proceso

Procesar

Selecione un proceso

Confirmar Opción al Cargo

Desconfirmar Opción al Cargo

Donde:

- 1- Seleccione la fila que va a confirmar
- 2- Seleccione el Proceso "Confirmar Opción al Cargo"
- 3- Haga clic en el botón Procesar

OBS: Automáticamente luego de realizar el proceso el sistema actualiza el código del expediente; el cual es un código único por postulante; así también queda tildado el campo de confirma/acepto posesión

Ejemplo:



Código Concurso: CPO-01/2016
Nombre trabajador: DOLLY LUJAN FERNANDEZ VERA Cédula del trabajador: 2601208

Puesto	Detalle	Departamento	Distrito	Dependencia/Institución	Cargo	Turno	Categoría Rubro	Cantidad Rubro	Asignación	Confirma/Acepto Tomar posesión	Cod. Supervisión	Cod. Expediente
108283		Capital	Santísima Trinidad	COL. NAC. D.C. 1	Catedrático de Lengua y Literatura Castellana	T	Z51	18	331650	<input type="checkbox"/>	SUPERVISION DE CONTROL Y APOYO ADMINISTRATIVO - R2	
227978		Capital	Santísima Trinidad	COL. NAC. D.C. 1	Catedrático de Lengua y Literatura Castellana	T	Z51	18	331650	<input type="checkbox"/>	SUPERVISION DE CONTROL Y APOYO ADMINISTRATIVO - R2	
350030		Capital	Santísima Trinidad	COL. NAC. D.C. 1	Catedrático de Lengua y Literatura Castellana	T	Z51	18	331650	<input type="checkbox"/>	SUPERVISION DE CONTROL Y APOYO ADMINISTRATIVO - R2	
350031		Capital	Santísima Trinidad	COL. NAC. D.C. 1	Catedrático de Lengua y Literatura Castellana	T	Z51	18	331650	<input type="checkbox"/>	SUPERVISION DE CONTROL Y APOYO ADMINISTRATIVO - R2	
<input checked="" type="checkbox"/>		Capital	Santísima Trinidad	COL. NAC. D.C. 1	Catedrático de Lengua y Literatura Castellana	T	Z51	18	331650	<input checked="" type="checkbox"/>	SUPERVISION DE CONTROL Y APOYO ADMINISTRATIVO - R2	9

Registro Confirmado

RENUNCIA A PUESTO(S) VIGENTE PARA EVITAR SUPERPOSICIÓN

Renuncia a Puesto(s) Vigente para evitar superposición. (debe marcar los puestos que va a renunciar para tomar posesión de los puestos ganados)

Puesto	Detalle	Departamento	Distrito	Dependencia/Institución	Cargo	Turno	Categoría Rubro	Cantidad Rubro	Asignación	Confirma/Acepto renuncia a puesto	Cod. Supervisión	Cod. Expediente
226008		Capital	San Roque	COL. NAC. REPUBLICA DE COLOMBIA	50140	M	251	18	331650	<input type="checkbox"/>	40267	
226837		Capital	La Catedral	COL. PRIV. SUBV. F. ACUÑA DE FIGUEROA	50140	T	251	18	331650	<input type="checkbox"/>	40267	
249213		Capital	San Roque	CENTRO 1 PROF. RAMON INDALECIO CARDOZO	90567	T	251	9	165825	<input type="checkbox"/>	40011	
253727		Capital	La Recoleta	C.N.E.M.D. DR. EDUARDO ALVARIN ROMERO	50058	M	251	9	165825	<input type="checkbox"/>	40266	
253728		Capital	La Recoleta	C.N.E.M.D. DR. EDUARDO ALVARIN ROMERO	50058	M	251	9	165825	<input type="checkbox"/>	40266	
318158		Capital	La Catedral	COL. NAC. E.M.D. PRESIDENTE FRANCO	50564	T	251	22	405350	<input type="checkbox"/>	40011	
327651		Capital	La Catedral	COL. PRIV. SUBV. F. ACUÑA DE FIGUEROA	50140	T	251	18	331650	<input type="checkbox"/>	40267	
63951		Capital	La Catedral	COL. PRIV. SUBV. F. ACUÑA DE FIGUEROA	50140	T	251	18	331650	<input type="checkbox"/>	40267	
63951		Capital	San Roque	COL. NAC. REPUBLICA DE COLOMBIA	50564	M	257	22	467214	<input type="checkbox"/>	40267	
768693		Capital	San Roque	COL. NAC. REPUBLICA DE COLOMBIA	50691	M	251	12	221100	<input type="checkbox"/>	40267	

1. Selección de fila

2. Selección de proceso "Confirmar Renuncia Puesto"

3. Clic en el botón "Procesar"

4. Clic en el botón "Imprimir Detalle del trabajador"

OBS: Automáticamente luego de realizar el proceso el sistema actualiza el código del expediente; el cual es un código único por postulante; así también queda tildado el campo de confirmo/acepto renuncia a puesto

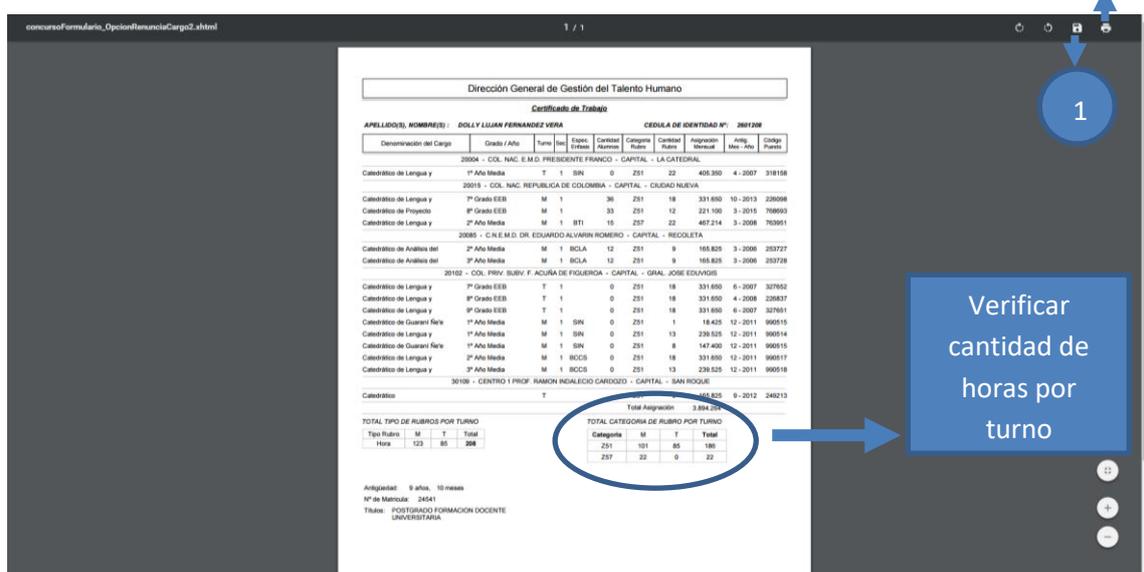
Donde:

- 1- Seleccione la fila que va a "confirmar renuncia"
- 2- Seleccione el Proceso "Confirmar renuncia"
- 3- Haga clic en el botón Procesar
- 4- Imprimir Detalle de Trabajador

2

1

Verificar cantidad de horas por turno



Tipo Rubro	M	T	Total
Horas	123	85	208

Categoría	M	T	Total
251	131	85	186
257	22	0	22

Ejemplo:

Renuncia a Puesto(s) Vigente para evitar superposición. (debe marcar los puestos que va a renunciar para tomar posesión de los puestos ganados)

Puesto	Detalle	Departamento	Distrito	Dependencia/Institución	Cargo	Turno	Categoría Rubro	Cantidad Rubro	Asignación	Confirma/Acepto renuncia a puesto	Cod. Supervisión	Cod. Expediente
226098		Capital	San Roque	COL. NAC. REPUBLICA DE COLOMBIA	50140	M	Z51	18	331650	<input type="checkbox"/>	40267	
226837		Capital	La Catedral	COL. PRIV. SUBV. F. ACUÑA DE FIGUEROA	50140	T	Z51	18	331650	<input type="checkbox"/>	40267	
249213		Capital	San Roque	CENTRO 1 PROF. RAMON INDALECIO CARDOZO	90567	T	Z51	9	165825	<input type="checkbox"/>	40011	
253727		Capital	La Recoleta	C.N.E.M.D. DR. EDUARDO ALVARIN ROMERO	50058	M	Z51	9	165825	<input type="checkbox"/>	40266	
253728		Capital	La Recoleta	C.N.E.M.D. DR. EDUARDO ALVARIN ROMERO	50058	M	Z51	9	165825	<input type="checkbox"/>	40266	
318158		Capital	La Catedral	COL. NAC. E.M.D. PRESIDENTE FRANCO	50504	T	Z51	22	405350	<input type="checkbox"/>	40011	
327651		Capital	La Catedral	COL. PRIV. SUBV. F. ACUÑA DE FIGUEROA	50140	T	Z51	18	331650	<input type="checkbox"/>	40267	
327652		Capital	La Catedral	COL. PRIV. SUBV. F. ACUÑA DE FIGUEROA	50140	T	Z51	18	331650	<input type="checkbox"/>	40267	
763951		Capital	San Roque	COL. NAC. REPUBLICA DE COLOMBIA	50504	M	Z57	22	407214	<input type="checkbox"/>	40267	
<input checked="" type="checkbox"/>		Capital	San Roque	COL. NAC. REPUBLICA DE COLOMBIA	50691	M	Z51	12	221100	<input checked="" type="checkbox"/>	40267	9

Registro Confirmado

Luego de realizar la confirmación del puesto ganado y/o renuncia; deberá imprimir

IMPRIMIR PROPUESTA DE OPCIÓN A PUESTO Y/O RENUNCIA


[Imprimir Propuesta de opción a puesto y/o Renuncia](#)

[Imprimir Modelo Contrato](#)

Haga clic aquí



informe_concurso_formulario_aceptacion (1).pdf 1 / 1





Formulario ACEPTACIÓN DE OPCIÓN A PUESTO Y/O RENUNCIA Cod. Expediente: 5

El que suscribe: **DELIA ALMADA ALVARENGA** con Cédula de Identidad número **3707818**, proclamado ganador en el concurso correspondiente a la convocatoria **CPO-01/2016**, acepto tomar posesión y firmar el contrato laboral correspondiente, como se estipula en la normativa, para los siguientes puestos:

Puesto	Cargo	Institución (+Localidad)	Grado/Curso	Turno	Énfasis	Sección	Categoría	Cantidad
183212	50343	COL. NAC. SAGRADO CORAZON DE JESUS-Paraguari	2º Año Media	T	Bachillerato Científico con énfasis en Ciencias Sociales	1	Z51	9

Al mismo tiempo, presento mi renuncia a los siguientes puesto/s vigente/s para evitar excesos/superposiciones de rubro:

Puesto	Cargo	Institución (+Localidad)	Grado/Curso	Turno	Énfasis	Sección	Categoría	Cantidad
248261	90552	CENTRO NO. 9-2-Paraguari	null	null	null	null	L3J	1

Firma del suscrito

Obs.: Este documento debe estar firmado por el postulante suscrito conforme a la C.I. y entregarse en la Coordinación Departamental de Sup. correspondiente

Coordinación Departamental de Sup.

Recibido por: _____

Firma: _____

Fecha: _____

EXPEDIENTE DE OPCIÓN Y/O RENUNCIA AL CARGO

- ▶ Mi información
- ▶ Actualización documental
- ▶ Curso de Gestión
- ▶ Escalafón del Educador
- ▼ **Concurso Público**
 - ▶ Inscripción
 - ▶ Constancia de Inscripción
 - ▶ Puntajes Obtenidos
 - ▶ **Expediente de opción y/o renuncia al cargo**
 - ▶ Formulario Opción a Puesto y/o Renuncia
- ▶ Evaluación del Desempeño
- ▶ Registros Personales
- ▶ Configuración
- ▶ Ayuda

Seleccione la opción



CONFIRMAR EXPEDIENTE INTERESADO

Para culminar el proceso el postulante deberá realizar la confirmación del expediente.

Código Concurso: CPO-01/2016
 Nombre trabajador: DOLLY LUJAN FERNANDEZ VERA
 Cédula del trabajador: 2601208

Expedientes de Opción a Puesto ganado y/o Renuncia											
Código	Expediente		Supervisión		Cédula de Identidad	Nombre y Apellido	Confirmación Interesado	Confirmación Coordinación		Dirección Movimiento	
	Código	Concurso	Código	Región				Estado	Fecha	Estado	Fecha
<input checked="" type="checkbox"/>	9	CPO-01/2016	40010	2	2601208	DOLLY LUJAN FERNANDEZ VERA	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	

Haga clic en el botón procesar

Confirmar Expediente Interesado

Código Concurso: CPO-01/2016
Nombre trabajador: DOLLY LUJAN FERNANDEZ VERA
Cédula del trabajador: 2001208

Expediente	Supervisión	Cédula de Identidad	Nombre y Apellido	Confirmación Interesado	Confirmación Coordinación	Dirección Movimiento			
Código	Código	Régimen		Estado	Fecha	Estado	Fecha		
<input checked="" type="checkbox"/>	9	CPO-01/2016	40010	2	2001208	DOLLY LUJAN FERNANDEZ VERA	14/01/2016	1	

Confirmar Expediente Interesado [Procesar] [Imprimir]

La funcionalidad de las opciones de proceso:

- Confirmar Expediente Interesado
- Desconfirmar Expediente Interesado

Obs: Para confirmar deberá seleccionar la fila y luego realizar el proceso; para desconfirmar deberá estar confirmado previamente.

>>Fin del proceso para los postulantes una vez que confirmen su expediente.

