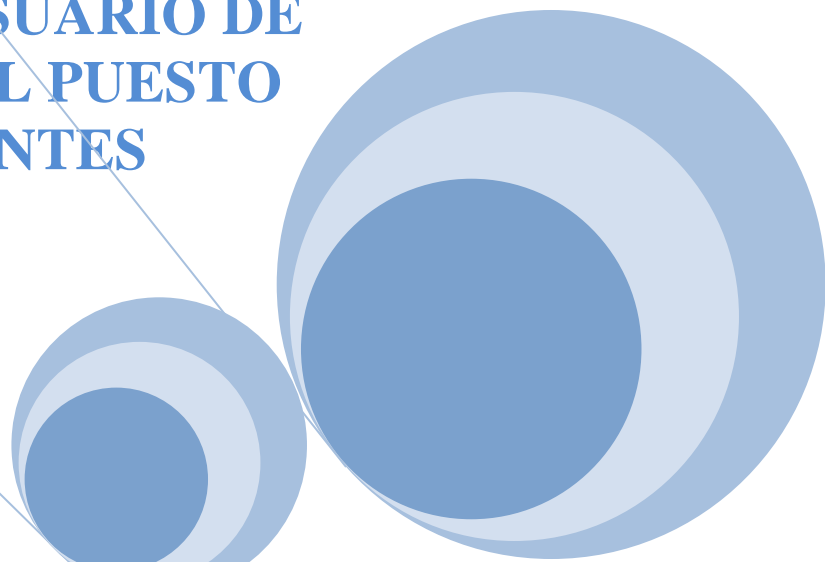




Sistema Integrado para la Gestión del MEC

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





DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN INTEGRADA

Crispín Bienvenido Delgado Benítez, Director

Claudia Noemí Parris Ortiz, Jefa, Departamento de Administración de Sistemas



ELABORACIÓN DEL MATERIAL

Claudia Noemí Parris Ortiz, Técnica Analista



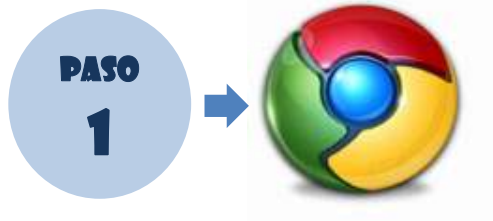
Luis Fernando Ramírez
Ministro de Educación y Cultura



Crispín Bienvenido Delgado
Director de Monitoreo y Seguimiento

ACCEDER AL NAVEGADOR DE INTERNET

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



INGRESE AL PORTAL DEL MEC

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



INGRESE SU USUARIO Y CONTRASEÑA SIGMEC



MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Inicio sesión

Nombre de usuario

Contraseña

Iniciar sesión No cerrar sesión

crear una cuenta Recuperar contraseña

Si todavía no tienes tu cuenta, haz clic aquí

Haz clic aquí para descargar manual de creación de cuenta

Donde:

- 1- Ingrese su usuario SIGMEC
- 2- Ingrese su contraseña
- 3- Haga clic en iniciar sesión

INGRESE AL MÓDULO MI CUENTA



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



The screenshot shows the user interface of the SIGMEC system. At the top left, there is a user profile card for 'DOLLY LUJAN FERNANDEZ VERA' with a question mark icon. Below it, a message says 'Seleccione una de las opciones, de acuerdo a lo que necesite hacer'. There are three main menu items: 'mi cuenta', 'centro de expediciones', and 'resoluciones'. A blue circle with the number '1' points to the 'mi cuenta' icon. A tooltip 'Accede a tu cuenta' is visible over the 'mi cuenta' icon. On the right side, there is a vertical menu with the following items: 'Mi información', 'Actualización documental', 'Curso de Gestión', 'Escalañón 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 this, a detailed view of the 'Concurso Público' module is shown, containing several sub-items: 'Inscripción para Cargos Docentes - Educación Superior', 'Evaluación Escrita: Revisión del Puntaje obtenido', 'Constancias de Puntajes del Banco de Datos', 'Formulario Opción a Puesto y/o Renuncia', and 'Expediente de opción y/o renuncia al cargo'. A blue circle with the number '3' points to the 'Formulario Opción a Puesto y/o Renuncia' item.

Donde:

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

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

Código Concurso: CPO-01/2016
Nombre trabajador: DOLLY LUJAN FERNANDEZ VERA Cédula del trabajador: 2801208

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	251	18	331850	<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	251	18	331850	<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	251	18	331850	<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	251	18	331850	<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	251	18	331850	<input type="checkbox"/>	SUPERVISION DE CONTROL Y APOYO ADMINISTRATIVO - R2	

3
 2

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 posesión

Donde:

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

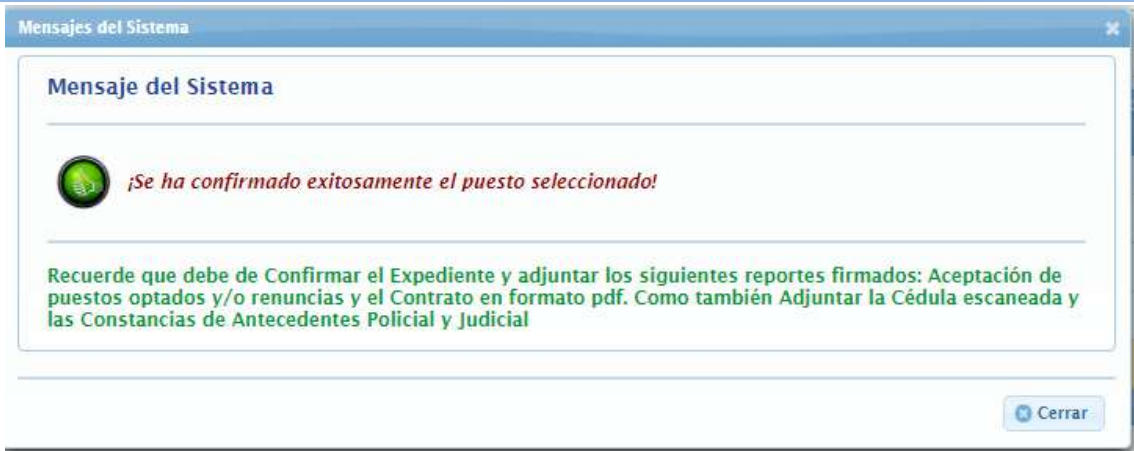
Ejemplo:



Código Concurso: CPO-01/2016
Nombre trabajador: DOLLY LUJAN FERNANDEZ VERA Cédula del trabajador: 2801208

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	251	18	331850	<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	251	18	331850	<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	251	18	331850	<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	251	18	331850	<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	251	18	331850	<input checked="" type="checkbox"/>	SUPERVISION DE CONTROL Y APOYO ADMINISTRATIVO - R2	9



Registro Confirmado

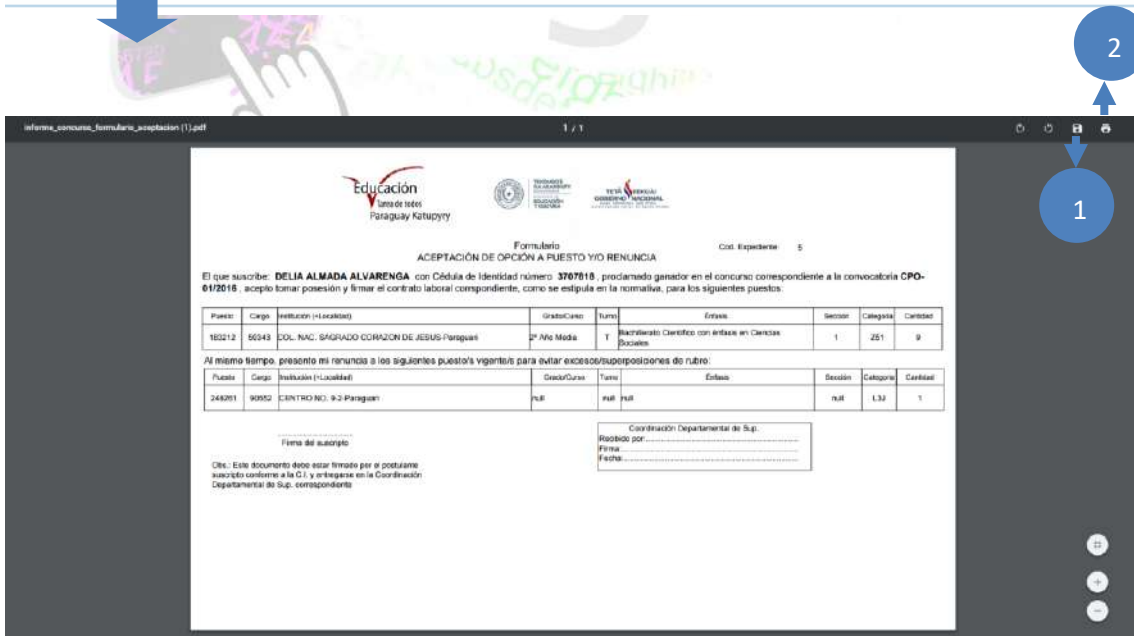


IMPRIMIR PROPUESTA DE OPCIÓN A PUESTO Y/O RENUNCIA Y CONTRATO

Número de Expediente: Ingrese el número de expediente antes de imprimir

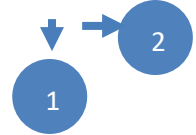
Para imprimir la Propuesta y el Contrato Ingrese el Número de Expediente de la opción al Cargo.

 **Imprimir Propuesta Aceptación de opción a puesto y/o Renuncia**
 **Imprimir Contrato Laboral**



Donde:

- 1- Seleccione el botón para guardar el reporte generado
- 2- Seleccione el botón para imprimir el reporte generado



EXPEDIENTE DE OPCIÓN Y/O RENUNCIA AL CARGO

- ▶ Mi información
- ▶ Matriculación
- ▶ Subsidio Familiar
- ▶ Actualización documental
- ▶ Escalafón del Educador
- ▼ **Concurso Público**
 - ▶ Inscripción para Cargos Docentes
 - ▶ Constancias de Puntajes del Banco de Datos
 - ▶ Formulario Opción a Puesto y/o Renuncia
 - ▶ Expediente de opción y/o renuncia al cargo
- ▶ Evaluación del Desempeño
- ▶ Trámites Jubilatorios
- ▶ Registros Personales
- ▶ Actividad Docente a Distancia
- ▶ Configuración
- ▶ Ayuda

Seleccione la opción

PARA ADJUNTAR REPORTES GENERADOS Y FIRMADOS

Código Concurso: CPO-03/2020-ETAPA-1
 Nombre trabajador: CLAUDIA NOEMI PARRIS ORTIZ
 Cédula del trabajador: 2513877

Opción	Expediente	Supervisión	Cédula	Nombre y Apellido	Uti	Uti	Confirmación Interesado	Confirmación Coordinación	Dirección Movimiento	
Código	Concurso	Código	Región	Identidad	Propuesta Aceptación	Contrato	Estado	Fecha	Estado	Fecha
<input checked="" type="checkbox"/>	27700	CPO-03/2020-ETAPA-1	40010	2	2513877	CLAUDIA NOEMI PARRIS ORTIZ				

Desconfirmar Expediente Interesado Procesar Imprimir

Adjuntar Documentos Impresos

Código Expediente: 27700
 Código Concurso: CPO-03/2020-ETAPA-1
 Cédula Identidad: 2513877
 Nombre Persona: CLAUDIA NOEMI PARRIS ORTIZ

Propuesta Aceptación Puesto: *
 Nota: La imagen en formato pdf.
 No debe superar los 1 Mega byte.

Contrato Laboral: *
 Nota: La imagen en formato pdf.
 No debe superar los 1 Mega byte.

Adjuntar reporte de Propuesta de Aceptación al Puesto firmado

Clic aquí

Código Concurso: CPO-03/2020-ETAPA-1
 Nombre trabajador: CLAUDIA NOEMI PARRIS ORTIZ
 Cédula del trabajador: 2513877

Opción	Expediente	Supervisión	Cédula	Nombre y Apellido	Uti	Uti	Confirmación Interesado	Confirmación Coordinación	Dirección Movimiento	
Código	Concurso	Código	Región	Identidad	Propuesta Aceptación	Contrato	Estado	Fecha	Estado	Fecha
<input checked="" type="checkbox"/>	27700	CPO-03/2020-ETAPA-1	40010	2	2513877	CLAUDIA NOEMI PARRIS ORTIZ	7			

Desconfirmar Expediente Interesado Procesar Imprimir

Actualizado con éxito El registro se ha actualizado exitosamente



Podrá ver las imágenes adjuntas del pdf haciendo clic encima

CONFIRMAR EXPEDIENTE POR EL INTERESADO

->> antes de realizar la confirmación deberá adjuntar los [antecedentes personales](#) ya que el sistema valida que estén registrado dichos documentos antes de la confirmación del expediente por parte del interesado.

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



Opción	Expediente	Supervisión	Cédula	Nombre y Apellido	Unidad	Unidad	Confirmación Interesado	Confirmación Coordinación	Dirección	Movimiento
Código	Concurso	Código	Ángela		Presenta	Contrato	Estado	Fecha	Estado	Fecha
37760	CPO-09/2020-ETAPA-1	40010	2	2515877	CLAUDIA NOEMI PARRIS ORTIZ		Confirmado	10/11/2020		

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 <<Confirmar Expediente Interesado>>; para **desconfirmar** deberá estar previamente **confirmado** por el interesado y solo podrá desconfirmar mientras la instancia superior no haya confirmado aún.

ADJUNTAR ANTECEDENTES PERSONALES

Ingresar desde



- ▶ Mi información
- ▶ Matriculación
- ▶ Subsidio Familiar
- ▶ Actualización documental
- ▶ Escalafón del Educador
- ▶ Concurso Público
- ▶ Evaluación del Desempeño
- ▶ Trámites Jubilatorios
- ▼ **Registros Personales**
- ▶ **Datos personales**
- ▶ Actividad Docente a Distancia
- ▶ Configuración
- ▶ Ayuda



Usuario: CLAUDIA NOEMI PARRIS CRISTY

INICIO

1. Datos Personales | 2. Cédula de Identidad | 3. Antecedente Judicial | 4. Certificado De Nacimiento | 5. Antecedente Policial | 6. Baja u Objeción de Conciencia | 7. Discapacidad | 8. Constancias Médicas

TIPO DOCUMENTO: ANTECEDENTE POLICIAL (1 of 1)

<input checked="" type="checkbox"/>	Cédula de Identidad	Nombre	Fecha Expedición	Fecha Vencimiento	Condiciones de Solicitud	Fecha Condición Solicitud	Tipo de Documento	Fecha de Registro	Antecedente Policial
No se encontraron resultados									

(1 of 1) 10

+ Nuevo

Seleccione la pestaña con la leyenda del documento que va adjuntar y luego haga clic en el botón >>Nuevo para adjuntar el documento con los demás datos solicitados



El sistema valida que:

- La fecha de expedición del documento no sea mayor a la fecha de vencimiento “tener en cuenta” y leer el mensaje emitido por el sistema.
- La fecha de vencimiento del documento no sea menor a la fecha de expedición “tener en cuenta” y leer el mensaje emitido por el sistema.

Eso a modo de ejemplo

CERTIFICADO DE NO SER AGRESOR SEXUAL

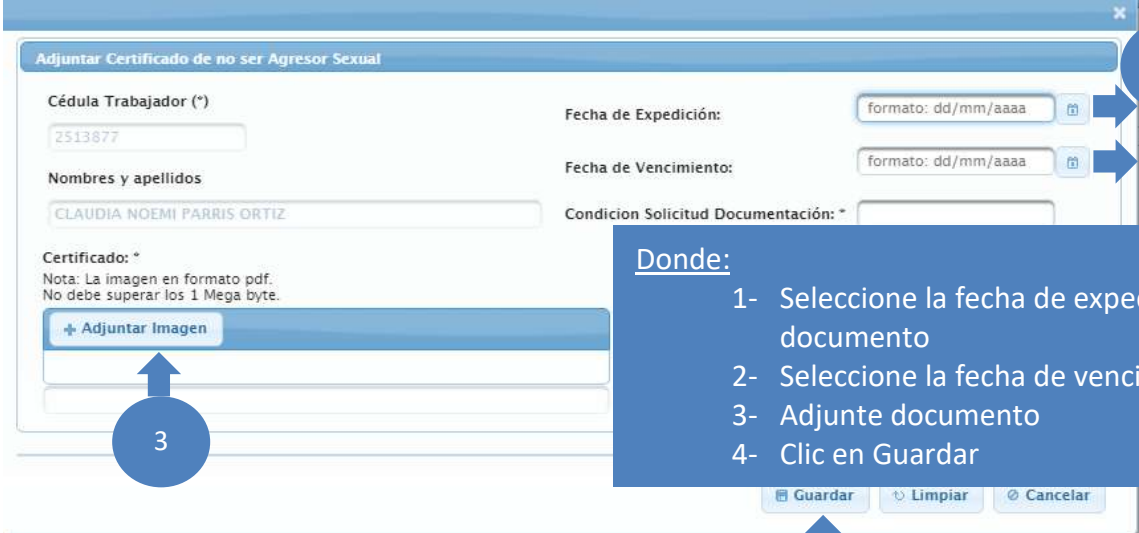
Registros Personales → Haga clic aquí



Seleccione la pestaña del tipo de documentación que desea declarar



Ejemplo:



1

2

3

Donde:

- 1- Seleccione la fecha de expedición del documento
- 2- Seleccione la fecha de vencimiento
- 3- Adjunte documento
- 4- Clic en Guardar

