

## MANUAL DE USUARIO (DIRECTIVO)

**CONCURSO DE DIRECTIVOS A TRAVÉS DEL  
PROCESO DE VACANTES EN LÍNEA.**

**(PROVEL)**

**FASE II**

- **CONSULTA DE VACANTES**
- **CÓMO PARTICIPAR A LAS VACANTES**



**INDICE**

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL INSTRUCTIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>A. CONSULTA DE VACANTES.....</b>	<b>4</b>
<b>B. CÓMO PARTICIPAR A LAS VACANTES.....</b>	<b>6</b>

## **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL INSTRUCTIVO**

Para el concurso de directivos 2013 los educadores aplicarán a vacantes a través de la página web del Ministerio de Educación, por tanto se ha elaborado este instructivo que les mostrará como consultar las vacantes, participar a las vacantes que le interesen y consultar el reporte de las vacantes enviadas.

Este instructivo explica todos los pasos a seguir para que el educador pueda participar en el Proceso de Vacantes en Línea.

Se procederá a explicar cada uno de los pasos antes descrito para un mejor rendimiento en el uso del Sistema.

## A. CONSULTA DE VACANTES

El docente puede consultar las vacantes mediante la página Web del Ministerio de Educación.

### Funcionalidad

1. Ingrese a la página <http://www.meduca.gob.pa> web del Ministerio de Educación.

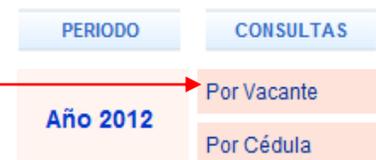
2. En la sección de Directivos y Docentes.

Clic sobre “Vacantes Supervisor y Directores de Centros Educativos”

Se muestra donde podrá consultar las vacantes por vacante y por cédula así como también los Documentos relacionados al Concurso de Directivos.



3. En la sección “Consultas” Clic sobre “Por vacante”



4. Se muestran los diferentes niveles. Clic sobre una de su interés.



## Vacantes

- [1](#) BOCAS DEL TORO
- [2](#) COCLÉ
- [3](#) COLÓN
- [4](#) CHIRIQUÍ
- [6](#) HERRERA
- [7](#) LOS SANTOS
- [9](#) VERAGUAS
- [81](#) PANAMÁ OESTE
- [82](#) PANAMÁ CENTRO
- [83](#) SAN MIGUELITO
- [84](#) PANAMÁ ESTE

5. Se muestran las Provincias con Vacantes. Clic sobre una de su interés.

6. Se muestran en dicha Provincia las vacantes a las que el docente puede participar. Indicando el número de la vacante, el nombre de la escuela, el distrito y corregimiento.

Clic Sobre la vacante.

Provincia:BOCAS DEL TORO					Vacante No: 70802
Vacante	Escuela	Distrito	Corregimiento	Tipo	Escuela:FINCA 66
<a href="#">70802</a>	FINCA 66	CHANGUINOLA	CHANGUINOLA	PERMANENTE	Distrito:CHANGUINOLA
<a href="#">87265</a>	EL SILENCIO	CHANGUINOLA	EL EMPALME	PERMANENTE	Corregimiento: CHANGUINOLA

7. Se muestran los docentes que están participado a esa vacante.

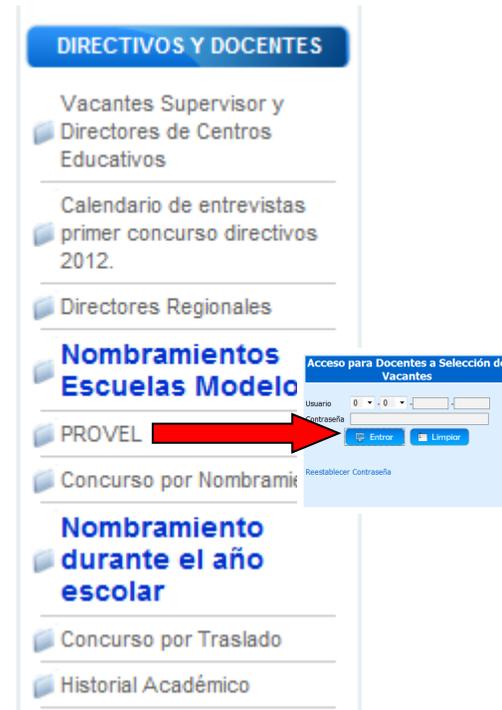
Vacante No: 87278								
Escuela:NIEVECITA								
Distrito:CHANGUINOLA								
Corregimiento: LAS TABLAS								
R	Cédula	Nombre del Aspirante	Solicitud No.	Puntaje	Porcentaje Puntaje 40%	Entrevista 30%	Prueba Escrita 30%	Total de Puntos
	<a href="#">9-144-105</a>	MAGDALENA PEREZ CHAVEZ	14	197	22.48	23.4	11.25	57.13

## B. CÓMO PARTICIPAR A LAS VACANTES

Una vez que el docente ha consultado las vacantes de su interés podrá concursar a las vacantes.

### Funcionalidad

1. Ingrese a la página web <http://www.meduca.gob.pa> del Ministerio de Educación.



2. En la sección “Provel”, clic sobre “Inicio sesión Docente”

3. Inicie Sesión

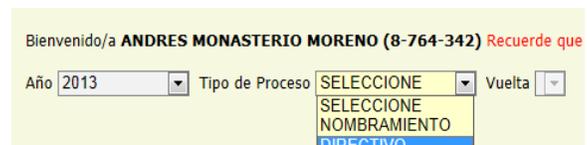


5. Pasos para aplicar:

5.1 Coloque el cursor en la flecha y seleccione el año (seleccione 2013).



5.2 Para el tipo de proceso, seleccione la palabra “directivo”, y;



5.3 Para escoger la vuelta, seleccione la vuelta del concurso activo.

Bienvenido/a ANDRES MONASTERIO MORENO (8-764-342) Recuerde que si usted está

Año 2013 Tipo de Proceso DIRECTIVO Vuelta SELECCIONE  
SELECCIONE  
1 (1ra. Vuelta)  
2 (2da. Vuelta)

Esta información debe quedar de esta forma

Año 2013 Tipo de Proceso DIRECTIVO Vuelta 1 (1ra. Vuelta)

6. El sistema le muestra el mensaje “Usted ha seleccionado el Nombramiento de Directivo” solo si usted puede participar en el proceso de nombramiento de Directivo o se mostrará este otro Mensaje: “Usted no puede participar en este proceso de nombramiento de Directivo” y en este caso debe dirigirse a los analistas de la Dirección Regional y consultar su caso.

Mensaje: **Usted ha seleccionado el Nombramiento de Directivo.**

Se muestra la sección de Vacantes.

7. Ingrese el número de vacante.

8. Presione el botón “Insertar”.

**Vacantes**

Inserte las vacantes deseadas. Una vez insertadas en la solicitud, permanecen guardadas y usted puede insertar o eliminar vacantes. No olvide Presionar el botón 'Enviar' para poder participar

Número de Vacante

Mensaje

## PROVEL. Proceso de Vacantes en Línea – Manual de Directivo.

9.El sistema verifica si puede participar a esa vacante y le muestra el mensaje “Vacante Insertada”

Mensaje **VACANTE INSERTADA**

Director

Número de Vacante	Cargo	Nombre de la Escuela	Provincia	Distrito	Estado	Observación
71010	DIRECTOR BAS.3A.CAT.	ESC. CERRO OTOE	CHIRIQUÍ	MIRONÓ	GUARDADO	

Usted podrá eliminar una vacante que ha insertado en caso de no estar seguro solo mientras la vacante este en una solicitud con estado “G” de “Guardada”.

10. Presione sobre el botón. 

Una vez seguro que desea participar a las vacantes que insertó en la solicitud.

11. Cargar o insertar el archivo en formato PDF.

Dar clic en el botón “**Select File**” y seleccionar el archivo, al igual se le mostrará el siguiente mensaje.

Select File

**Recuerde enviar la documentación requerida para participar a concurso de Directivo en formato PDF, el tamaño del archivo puede ser de 20 MB máximo y solo se puede SUBIR UN ARCHIVO. Solo de esta manera el botón enviar se activará.**

Upload

Remove

Luego dar clic en el botón “**Upload**”, y así se subirá el mismo. (Si se equivocó de archivo tiene la opción de eliminar que adjuntó, dando clic al botón “**Remove**”, antes de enviar la solicitud).

Para que el archivo en formato PDF, se pueda adjuntar a la solicitud sin ningún problema debe volver a seleccionar la vuelta.

Bienvenido/a **ANDRES MONASTERIO MORENO (8-764-342)** Recuerde que si usted está

Año  Tipo de Proceso  Vuelta

Después le aparecerá un mensaje que dice: 

**Su documentación de títulos esta en el servidor. Puede subir un nuevo archivo siempre que no haya enviado su solicitud. Una vez enviada la misma no podrá subir un nuevo archivo.**

De esta manera usted adjuntará los documentos exigidos para el cargo al cual usted se está postulando.

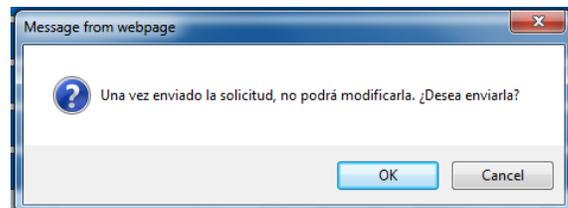
**Detalles en el Instructivo No.3**

12. Presione el botón de “Enviar.”



”El sistema muestra un mensaje de advertencia **“Una vez enviada la solicitud no podrá modificarla ¿Desea enviarla?”**

13. Presione el botón **“Aceptar”** o **“Cancelar”**



14. Al presionar **“Aceptar”** se muestra el siguiente mensaje **“Se ha enviado la solicitud, en esta etapa no puede descargar vacantes, sólo puede observar el estado en que están las vacantes, de igual forma ver e imprimir el reporte como comprobante de su solicitud.”**

Número de Vacante:

Mensaje: **Se ha enviado la solicitud, en esta etapa no puede descartar vacantes, sólo puede observar el estado en que están las vacantes, de igual forma ver e imprimir el reporte como comprobante de su solicitud.**

Sub-Director

Número de Vacante	Cargo	Nombre de la Escuela	Provincia	Distrito	Estado	Observación
70967	SUBDIRECTOR ESC.PRIM.DE 2A.O 1A.CAT.	ESC. NUEVO PROGRESO	PANAMÁ	PANAMÁ	APROBADO	
86157	SUBDIRECTOR BAS.DE.2A.O.1A.CAT.	P.C. DE ATALAYA	VERAGUAS	ATALAYA	APROBADO	

Supervisor

Número de Vacante	Cargo	Nombre de la Escuela	Provincia	Distrito	Estado	Observación
70810	SUPERVISOR PROV.PRIM.O BAS.GRAL.	DIR. REG. DE EDUC. DE BOCAS DEL TORO	BOCAS DEL TORO	BOCAS DEL TORO	APROBADO	

15. Si ha enviado la solicitud podrá consular en la web inmediatamente su posición en esa vacante.

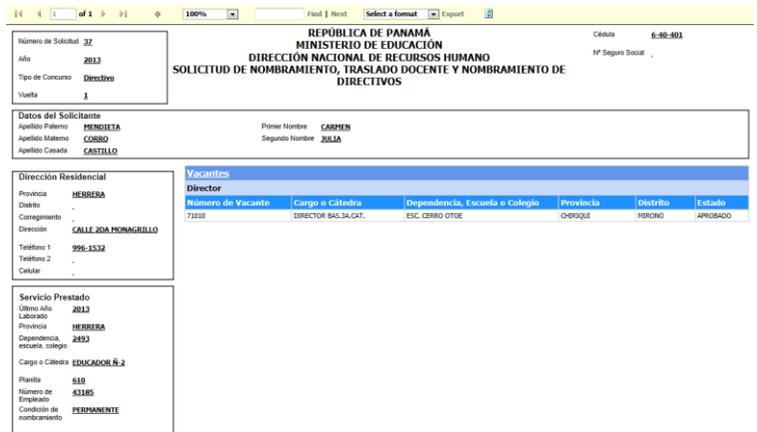
Luego de haber enviado la solicitud usted podrá consultar el reporte como comprobante de su participación.

**Vacante No: 11123**  
**Escuela:REG. DE EDUC. DE COCLE**  
**Distrito:PENONOMÉ**  
**Corregimiento: PENONOMÉ**

R	Cédula	Nombre del Aspirante	Solicitud No.	Puntaje	Porcentaje Puntaje 40%	Entrevista 30%	Prueba Escrita 30%	Total de Puntos
	<a href="#">4-207-45</a>	YOLANDA DALIRIS QUIEL PITTI	147	255.9	29.2	26.5	15.75	71.45
	<a href="#">9-204-560</a>	YELITZA ROSMERY AGUILAR	327	205.2	23.42	26	18	67.42
	<a href="#">2-702-151</a>	JEHISSIS YAZMEIRA SANCHEZ CORONADO	17	176.4	20.13	26.7	17.25	64.08

16. Presione el botón “Reporte”.

Se muestra el reporte de las vacantes que envió en la solicitud.



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
 DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS  
 SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO, TRASLADO DOCENTE Y NOMBRAMIENTO DE DIRECTIVOS

Número de Solicitud: 37  
 Año: 2013  
 Tipo de Concurso: Directivo  
 Visita: 1

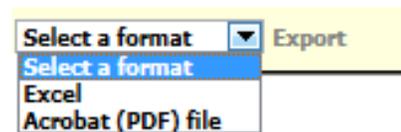
Datos del Solicitante:  
 Apellido Paterno: BENEDETA  
 Apellido Materno: COBRO  
 Apellido Casado: CASTILLO  
 Primer Nombre: CARMEN  
 Segundo Nombre: JULIA

Dirección Residencial:  
 Provincia: HEREDIA  
 Distrito: -  
 Corregimiento: -  
 Dirección: CALLE ZONA MONAGRILLO  
 Teléfono 1: 996-1532  
 Teléfono 2: -  
 Celular: -

Servicio Prestado:  
 Último Año Laborado: 2013  
 Provincia: HEREDIA  
 Dependencia, escuela, colegio: 2993  
 Cargo o Cátedra: EDUCADOR N.2  
 Planta: 610  
 Número de Empleado: 43185  
 Condición de nombramiento: PERMANENTE

Número de Vacante	Cargo o Cátedra	Dependencia, Escuela o Colegio	Provincia	Distrito	Estado
71000	DIRECTOR BAS.SA.CAT.	ESC. CERRO OTOE	CHIRIQUÍ	HERONO	APROBADO

17. Puede guardar el reporte de su solicitud y luego imprimirlo cuando lo requiera. Para ello escoja el formato y luego clic sobre “Export”.



Select a format [v] Export  
 Select a format  
 Excel  
 Acrobat (PDF) file