



Instructivo:

Nombramientos y contratos para personal docente
Centro Educativo
(Directores de Centros Educativos)

Plataforma SIGES

(Sistema de Información para la Gestión Educativa Salvadoreña)

Instructivo: Nombramientos y contratos para el personal docente en Centro Educativo – Plataforma SIGES

(Directores de Centros Educativos)

Objetivo: orientar al director o directora del centro educativo sobre los nombramientos y contratos para el personal docente del centro educativo en la plataforma SIGES.

Indicaciones generales: previamente debe verificar su inicio de sesión.

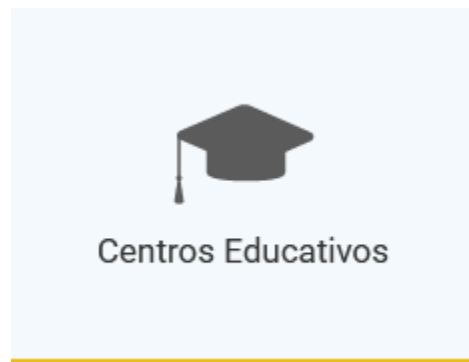
Inicio de sesión en la plataforma:

<https://escritorio.sig.es>

Indicaciones específicas:

REQUERIMIENTO

1. Ingrese al módulo de centros educativos.



2. En el menú situado al lado izquierdo, elija "Personal CE".



3. Seleccione el botón “Fichas”.



4. En búsqueda coloque los datos del docente, de clic en el botón “buscar” y si encuentra registro, clic en el ícono “Editar”

Gestión del Personal de Sede Educativa

+ Agregar personal ?

Búsqueda

Filtros

NIP:

DUI:

Nombres/Apellidos:

Buscar Búsqueda Avanzada + Limpiar

Resultados: 210 elemento(s)

Exportar

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido	NIP	DUI	NIE	Sede educativa				

5. Dentro de la ficha del docente. Diríjase a la pestaña “Nombramiento y contratos”.

Persona Empleado **Nombramientos y Contratos** Experiencia laboral Documentación Estudios realizados Formación docente Familiares

Acuerdos de Nombramiento

+ Agregar Acuerdo

Sede	Desde	Hasta	Tipo Emp.	Cargo	Jornada	Tipo. Cont.	Código plaza		

Contratos

+ Agregar Contrato

Sede	Desde	Hasta	Tipo Emp.	Cargo	Jornada	Tipo. Cont.		
No hay resultados								

Otros vínculos

+ Agregar Otros vínculos

Sede	Desde	Hasta	Tipo Emp.	Cargo	Jornada	Tipo. Cont.		

6. La opción “Acuerdo de nombramiento” puede editarse únicamente en la Dirección de Desarrollo Humano del Ministerio de Educación.

Persona Empleado **Nombramientos y Contratos** Experiencia laboral Documentación Estudios realizados Formación docente Familiares

Acuerdos de Nombramiento

[+ Agregar Acuerdo](#)

Sede	Desde	Hasta	Tipo Emp. ↕	Cargo	Jornada	Tipo. Cont.	Código plaza		

7. En las opciones “Contratos “ y; ” Otros vínculos” el director del centro educativo crea o actualiza los contratos.

Contratos

[+ Agregar Contrato](#)

Sede	Desde	Hasta	Tipo Emp. ↕	Cargo	Jornada	Tipo. Cont.		
No hay resultados								

Otros vínculos

[+ Agregar Otros vínculos](#)

Sede	Desde	Hasta	Tipo Emp. ↕	Cargo	Jornada	Tipo. Cont.		

8. Haga clic en el botón agregar contrato

Contratos

[+ Agregar Contrato](#)

Sede	Desde	Hasta	Tipo Emp. ↕	Cargo	Jornada	Tipo. Cont.		
No hay resultados								

9. Luego le aparecerá una ventana de Datos de contratación en la que hay que llenar al menos los campos obligatorios.

Datos de Contratación ✕

Tipo:*

Cargo:*

Tipo de nombramiento: *

Tipo Contrato:*

Fuente de Financiamiento:*

Institución que paga el salario: *

Tipo de institución que paga:*

Desde:*

Datos de Contratación ✕

Hasta:

Jornada laboral:

<input type="checkbox"/>	Seleccionar todos
<input type="checkbox"/>	Fin de semana
<input type="checkbox"/>	Jornada completa
<input type="checkbox"/>	Matutino
<input type="checkbox"/>	Nocturno
<input type="checkbox"/>	Vespertino

Sede Educativa: *

Hora ingreso:

Hora salida:

Salario Mensual:

Modo de pago: *

[Cancelar](#)

Si necesita retirar un docente de la planta de personal puede dirigirse a la pestaña de “Nombramiento y contratos” y colocar la fecha en la que el docente dejo de laborar en el centro educativo.

Datos de Contratación ✕

Fuente de Financiamiento:*

Institución que paga el salario:*

Tipo de institución que paga:*

Desde:*

Hasta:

Jornada laboral:

Enero 2023						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Sede Educativa:*

Hora ingreso:



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN