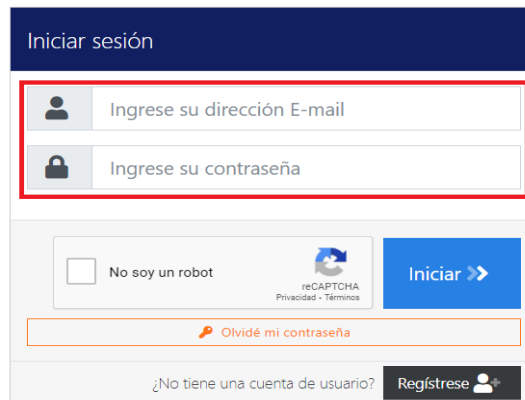


## Concurso Especial de Plazas Vacantes de Docentes Interinos

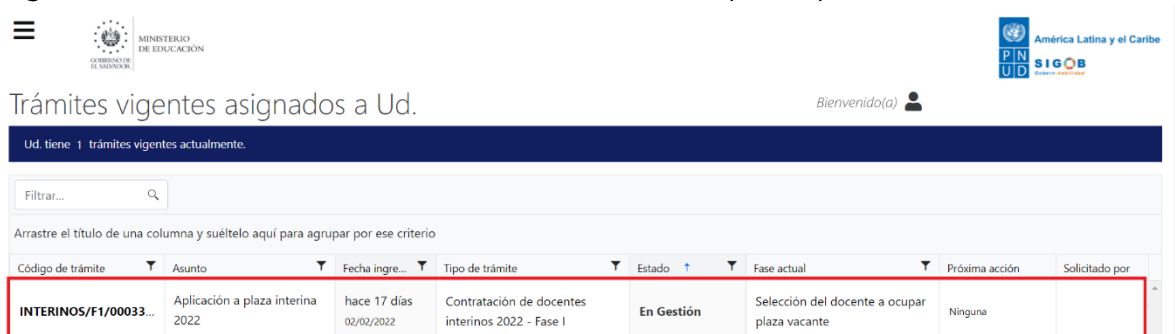
### Instructivo para incorporación de documentos para el trámite Contratación de docentes interinos en la plataforma SIGOB-SOL

**Objetivo:** Brindar orientación a los directores de centros educativos sobre el mecanismo para la incorporación de documentos para el trámite Contratación de docentes interinos en la plataforma SIGOB SOL.

1. Ingresa a la plataforma SIGOB SOL utilizando el enlace:  
<https://sigob02.mined.gob.sv/st-funcionario>
2. Ingrese sus credenciales (Correo electrónico y contraseña).



3. Ingrese al trámite del docente seleccionado a ocupar la plaza.



Código de trámite	Asunto	Fecha ingre...	Tipo de trámite	Estado	Fase actual	Próxima acción	Solicitado por
INTERINOS/F1/00033...	Aplicación a plaza interina 2022	hace 17 días 02/02/2022	Contratación de docentes interinos 2022 - Fase I	En Gestión	Selección del docente a ocupar plaza vacante	Ninguna	

4. Diríjase al campo "Documentos del docente para su nombramiento" y verifique que el docente a incorporado los documentos: foto de NIT (frente y dorso), foto del NUP o INPEP, foto del contrato o libreta bancaria, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento (Municipio).

5. Complete los siguientes campos **obligatorios**, según la información incorporada por el docente:

- Número de NIT.
- Número de NUP o INPEP.
- Nombre de institución financiera a la que está asociada el docente.
- Tipo de cuenta bancaria.
- Número de cuenta bancaria.

DOCUMENTOS DEL DOCENTE PARA SU NOMBRAMIENTO

FOTO DE NIT - FRENTE DEL CARNET

FOTO DE NIT - DORSO DEL CARNET:

Incorporar la foto de su NIT - Frente

Incorporar la foto de su NIT - Dorso

Número de NIT:

Número de NUP/INPEP:

FOTO NUP/INPEP:

Incorporar la foto de su documento Número Único Previsional. (Si es de CONFIA incorporar foto de Dorsos. Si es de CRECER incorporar foto de Frente) O INPEP incorporar Foto de Frente.

Nombre de Institución Financiera:

Incorporar foto de su contrato bancario.

INTRATO BANCARIO O LIBRETA BAI

Incorporar foto de su contrato bancario.

Tipo de cuenta bancaria:

Número de cuenta bancaria:

6. Diríjase al grupo: “Selección y toma de posesión”, incorpore el documento Motivación de selección de docente (En formato PDF) y registre la fecha en la cual hizo la incorporación del documento.

SELECCIÓN Y TOMA DE POSESIÓN

Motivación de selección de docente (PDF) Seleccione...

Toma de Posesión (PDF) Seleccione...

Incorporar acta de motivación de selección de docente firmado por el Consejo de Directivo Escolar

Incorporar la Toma de Posesión formada por el Consejo Directivo Escolar

Fecha de incorporación de documento: día/mes/año

Registre la fecha en la cual incorporó el documento de Motivación de selección del docente

7. Diríjase a la parte superior derecha de su pantalla y de clic al botón: "Guardar Cambios".



8. Ingrese nuevamente al trámite del docente seleccionado.

Trámites vigentes asignados a Ud. Bienvenido(a)  Daniel Alexander Saravia Villata

Ud. tiene 23 trámites vigentes actualmente.

Filtrar...

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

Código de trámite	Asunto	Fecha ingre...	Tipo de trámite	Estado	Fase actual	Próxima acción	Solicitado por
INTERINOS/F1/00033...	Aplicación a plaza interina 2022	hace 17 días 02/02/2022	Contratación de docentes interinos 2022 - Fase I	En Gestión	Toma de posesión del cargo	Ninguna	

9. Diríjase nuevamente al grupo: "Selección y toma de posesión", incorpore el documento de Toma de posesión.

SELECCIÓN Y TOMA DE POSESIÓN

Motivación de selección de docente (PDF) Descargar Eliminar

Seleccione...

Toma de Posesión (PDF) Seleccione...

Incorporar acta de motivación de selección de docente firmado por el Consejo Directivo Escolar

Fecha de incorporación de documento: 19/02/2022

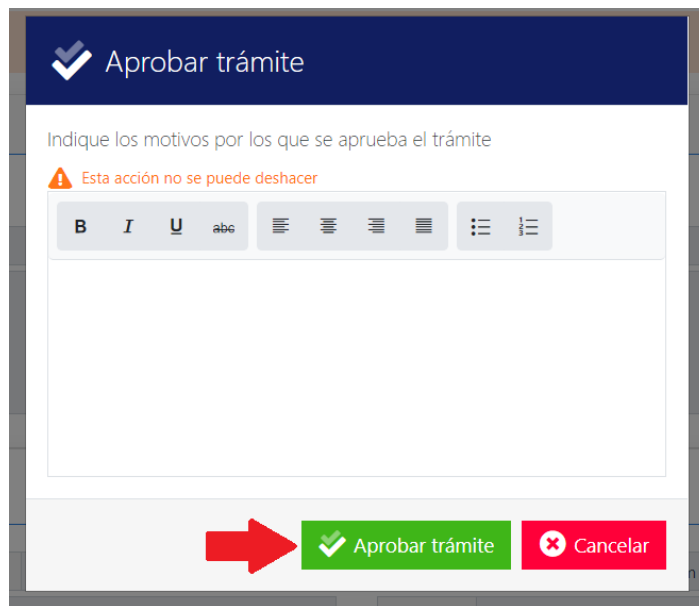
Incorporar la Toma de Posesión formada por el Consejo Directivo Escolar

Registre la fecha en la cual incorporó el documento de Motivación de selección del docente

10. Diríjase a la parte superior derecha de su pantalla, de clic al botón: "Finalizar trámite" y seleccione la opción "Aprobado".



11. Indique los motivos de la finalización del trámite y de clic al botón "Aprobar trámite".



Fin del proceso.