



MINISTERIO DE EDUCACIÓN,  
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Instructivo:  
Concurso de Plazas Vacantes de Docentes  
Interinos  
Plataforma SIGOB SOL

(Directores de centros educativos)

## Instructivo: Concurso de Plazas Vacantes de Docentes Interinos Plataforma SIGOB SOL

(Directores de centros educativos)

**Objetivo:** orientar al director del centro educativo sobre el mecanismo de evaluación, selección y toma de posesión de docentes para plazas vacantes interinas en la plataforma SIGOB SOL.

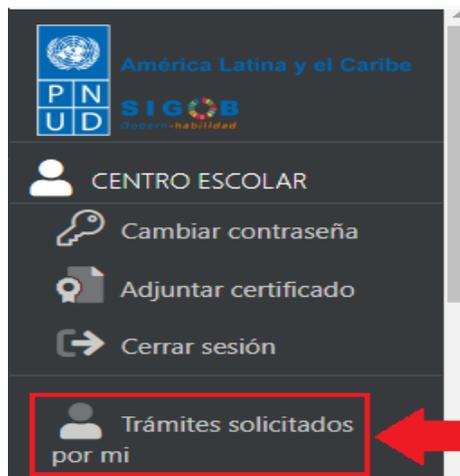
**Indicaciones generales:** previamente debe verificar que ha completado los siguientes trámites en la plataforma SIGOB SOL:

- a) Registro o actualización de CV: <https://www.mined.gob.sv/actualizacioncv/>
- b) Gestión de credenciales para directores de CE: <https://www.mined.gob.sv/credenciales/>

**Indicaciones específicas:**

### A. GENERACIÓN DE REPORTE

1. Ingrese a la plataforma SIGOB SOL utilizando el siguiente enlace: <https://sigob02.mined.gob.sv/st-funcionario>
2. Ingrese con las credenciales asignadas por la Dirección Departamental de Educación correspondiente.
3. Diríjase a la parte superior izquierda de su pantalla, ingrese al menú del usuario y seleccione la opción "Trámites solicitados por mi":



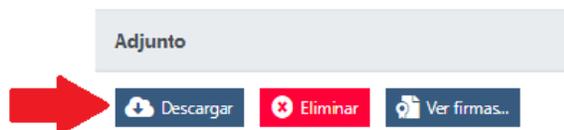
4. Seleccione el botón "Iniciar nuevo trámite" y da clic en la opción: "Reporte de docentes aplicante 2023 (Trámite de concurso de plazas docentes interinos)".



5. Verifique la información del grupo "I. REPORTE" y seleccione el código de la plaza disponible para generar el reporte:

6. Dirijase al apartado "Documentos del solicitante" y genera el reporte de los docentes que aplicaron a las plazas de su centro educativo:

7. Descarga el reporte dando clic al botón "Descargar":



8. Dirijase a la parte superior derecha de su pantalla y de clic al botón "Presentar para revisión":



9. Confirme la presentación del trámite, dando clic al botón "Sí":

**Nota:** en el caso que exista más de una plaza disponible en el centro educativo, debe presentar un trámite por cada una de ellas.

## B. EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES DE DOCENTES ASPIRANTES

1. Verifica en el reporte el código del trámite del CV docente para realizar la evaluación:

**LISTADO DE POSTULANTES AL CONCURSO DE PLAZAS VACANTES DOCENTES INTERINOS.**

FECHA: jueves, 1 de diciembre de 2022  
DEPARTAMENTO:  
CENTRO EDUCATIVO: CENTRO ESCOLAR  
PLAZA: 00-0000  
Nivel Educativo:  
Turno: Matutino  
Especialidad:  
Posición del docente:  
Nombre: NIP: Especialidad/es:  
Código de trámite plaza: PLAZA/INTERINO/00000000/2022  
Código de trámite CV: **CV/DOCENTE/00000000/2022**

2. Dirijase a la parte superior izquierda de su pantalla en la plataforma SIGOB SOL, ingrese al menú del usuario y seleccione la opción "Trámites solicitados por mí":



3. Coloca el código del CV y da clic al botón "Buscar" para identificar los expedientes de los docentes aspirantes:

Buscar trámites Bienvenido(a) CENTRO ESCOLAR

Criterios de búsqueda

Código de trámite   Fecha de presentación   Tipo de trámite

Solicitante  Palabra

Estado  Fase

4. Ingresa al CV para verificar los datos y documentos presentados por el docente:

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	Solicitado por	Responsable
CV/DOCENTE/000000...	12345678	hace 5 meses 02/07/2022	Realizar registro o actualización de Currículum Vitae de Docente	En Gestión	Expedientes		

### C. SELECCIÓN DE DOCENTES A OCUPAR PLAZA VACANTE INTERINA

- Ingrese a la solicitud de plaza del docente seleccionado, colocando en el campo "Filtrar" el código del trámite de la solicitud de realizada por el docente (reflejado en el reporte de plazas):

**Nombre:** \_\_\_\_\_ **NIP:** \_\_\_\_\_ **Especialidad/es:** \_\_\_\_\_  
**Código de trámite plaza:** PLAZA/INTERINO/000000000/2022

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
PLAZA/INTERINO/00...	Solicitud de plaza: - Nov 2022 8:37AM.	hace un día	Concurso de Plazas Vacantes de Docentes Interinos 2023	En Gestión	Selección de docente en plaza	Ninguna	

- Diríjase al grupo "III. SELECCIÓN DE DOCENTE" y registre en el campo "Motivo de selección del docente" la justificación de la selección del docente:

#### III. SELECCIÓN DE DOCENTE

Fecha de selección del docente

Campo que almacena la fecha del sistema al momento de presionar el botón seleccionar.

Motivo de selección del docente:

Indique los motivos por los cuales se selecciona al docente para ocupar la plaza.

✓ Seleccionar Docente

Una vez presionado el botón el sistema marcará este trámite y los demás asociados al docente, colocando el estado de "seleccionado".

- Diríjase a la parte superior y da clic al botón "Guardar cambios":



- Ingrese nuevamente a la solicitud y descargue el "Acta de selección interino" en el apartado "Documentos de Gestión Interna":

#### Documentos de Gestión Interna

Los documentos marcados con \* son obligatorios  
 Sólo se admiten documentos de tipo PDF, DOCX, XLSX, PPTX. Archivos de imagen, audio y vídeo (gif, png, jpg, mp3, mp4, flv, webm, 3gpp).

N°	Documento / Requisito	Fecha Insertado	Adjunto
1	* Acta de selección interino <small>Descargar formato Generar QR</small>	Nunca	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Seleccione...</span> <span>Arrastre los archivos aquí para subirlos</span> </div> <p style="font-size: x-small; margin-top: 2px;">El documento puede tener un largo máximo de 5.00 MB</p>

5. Gestiona la firma de los miembros del Organismo de Administración Escolar, escanea el documento y adjunta en la plataforma en formato PDF.

N°	Documento / Requisito	Fecha Insertado	Adjunto
1	* Acta de selección interino <a href="#">Descargar formato</a> <a href="#">Generar QR</a>	Nunca	Seleccionar... Arrastre los archivos aquí para subirlos <small>El documento puede tener un largo máximo de 5.00 MB</small>

6. Selecciona al docente dando clic al botón "Seleccionar docente":

III. SELECCIÓN DE DOCENTE

Fecha de selección del docente

Motivo de selección del docente.

1 Campo que almacena la fecha del sistema al momento de presionar el botón seleccionar.

1 Indique los motivos por los cuales se selecciona al docente para ocupar la plaza.

1 Una vez presionado el botón el sistema marcará este trámite y los demás asociados al docente, colocando el estado de "seleccionado".

7. Dirijase al apartado "Gestión" y da clic a la opción "Permitir al ciudadano cambiar campos adicionales al iniciar consulta":

**Gestión** 1 iniciado hace 8 días

Responsable  [Cambiar](#) Fase actual: Aceptación ó Rechazo de plaza por docente aplicante [Cambiar](#)

Fin Estimado  [Recalcular](#)

Resumen de gestión

Próxima acción programada

1 No hay ninguna acción programada [Programar próxima acción](#)

Permitir al ciudadano cambiar campos adicionales al iniciar una consulta

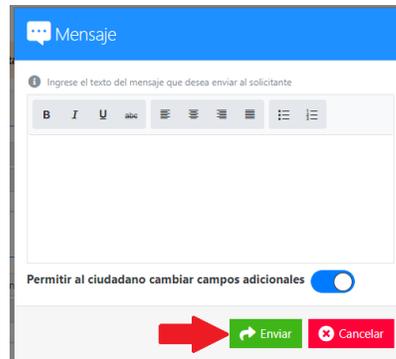
8. Dirijase a la parte superior y da clic al botón "Guardar cambios":



9. Ingrese nuevamente y seleccione la opción "Enviar mensaje":



- Envíe mensaje al docente seleccionado indicando la plaza en la que fue seleccionado y de clic al botón “



## D. GENERACIÓN DE TOMA DE POSESIÓN

- Ingrese a la solicitud de plaza del docente que aceptó la plaza, colocando en el campo “Filtrar” el código del trámite de la solicitud de realizada por el docente (reflejado en el reporte de plazas):

Nombre: \_\_\_\_\_ NIP: \_\_\_\_\_ Especialidad/es: \_\_\_\_\_  
Código de trámite plaza **PLAZA/INTERINO/00000000/2022**

Código de trámite	Asunto	Fecha ingre...	Tipo de trámite	Estado	Fase actual	Próxima acción
<b>PLAZA/INTERINO/00...</b>	Solicitud de plaza: 0203585 - Nov 30 2022 8:37AM.	hace 14 días 30/11/2022	Concurso de Plazas Vacantes de Docentes Interinos 2023	<b>En Gestión</b>	Toma de Posesión del cargo	Ninguna

**Nota:** Asegúrese que el trámite se encuentre en la Fase: “Toma de Posesión del Cargo”.

- Diríjase al apartado “Documentos de Gestión Interna” y descarga el documento: “Toma de posesión del cargo”.



- Gestiona la firma de los miembros del Organismo de Administración Escolar y el docente seleccionado, escanea el documento y adjunta en la plataforma en formato PDF.



- Diríjase a la parte superior y da clic al botón “Guardar cambios”:



Fin