



MINISTERIO DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Procedimiento:
Contratar personal docente en propiedad-
Ley de Salarios

Plataforma SIGOB SOL

Junio, 2022



Validó	Autorizó
Nombre: Ana Marta Najarro Espinosa	Nombre: José Mauricio Pineda Rodríguez
Cargo: Directora de Planificación en funciones	Cargo: Ministro de Educación, Ciencia y Tecnología, Interino
Firma	Firma

Coordinación Estratégica:

José Mauricio Pineda Rodríguez – Ministro de Educación, Ciencia y Tecnología, Interino
Ricardo Cardona Alvarenga – Viceministro de Educación y de Ciencia y Tecnología

Coordinación General:

Ana Marta Najarro Espinosa – Directora de Planificación en funciones.
Juan Carlos Fernández Saca – Director de Desarrollo Humano, ad honorem.
Claudia Lissette Sánchez de Roque – Directora de Auditoría Interna.
Sergio Alonso Cabrero Rivas – Director de Innovación y Tecnología en funciones.
Paz Zetino Gutiérrez - Miembro Propietario -Tribunal Calificador.
David Ramon Valdes Martinez -Tribunal Calificador.
Iliana Lizeth Figueroa de Aguirre -Tribunal Calificador/ Miembro suplente.

Coordinación Técnica

Karla Cruz – DIPLAN Gerente de Monitoreo y Gestión de la Calidad.
Oscar Ulises Minero – DIPLAN/GMGC / Jefe de Gestión de la Calidad.
Daniel Alejandro Coello Yanes – DPLAN/GMGC/ Jefe de Mejora Continua y Transformación Digital en funciones.
Karla Lizeth Castillo Lucero - Analista de Mejora Continua y Transformación Digital.
Carlos Josué Cienfuegos Mejía – Técnico de Mejora Continua y Transformación Digital.
Jonathan Guillermo Aparicio Penate – Técnico de Mejora Continua y Transformación Digital.
Mauricio Enrique Henández – Analista de Procesos – Departamento de Gestión de la Calidad.
Carlos Roberto Vigil Sánchez – DDH - Gerente de Gestión de Personal.
Rudvi Hermelinda Ramírez Rivas – Técnica de Movimientos de Personal – DDH.
Isaac Méndez – Dirección de Innovación y Tecnología.
José Raúl Franco Medrano- Coordinador de la Unidad Informática - Tribunal Calificador.

Asistencia Técnica – PNUD – SIGOB

Tomas Fantl – Consultor Internacional.
Erick Flores – Consultor Internacional.
Jorge Meza – Consultor Internacional.
Gema Arcia – Consultor Internacional.



PROCESO	3. DESARROLLAR EL TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO	Contratar personal docente en propiedad - Ley de Salarios
DIRECCIÓN	N/A
GERENCIA	Tribunal Calificador
UNIDAD / DEPARTAMENTO:	N/A
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: establecer los criterios, requisitos y secuencia de actividades a desarrollar para el registro de solicitudes, análisis y selección para la contratación de personal docente en propiedad por Ley de Salarios en el marco de la Ley de la Carrera docente, art. 18.	
ACTORES: <ul style="list-style-type: none">• Docente aspirante.• Funcionario del Tribunal Calificador.• Funcionario de la Dirección de Innovación y Tecnología.• Miembros propietarios de Tribunal Calificador.• Funcionario de Desarrollo Humano Central• Director de centro educativo.• Miembros de Organismo de Administración Escolar.• Funcionario de la Unidad de Desarrollo Humano Departamental.• Director Departamental de Educación.	
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: <ul style="list-style-type: none">• Ley de la Carrera Docente, art. 18.	
FORMATOS / FORMULARIOS: <ul style="list-style-type: none">• Formato de CV (una vez registrada la información se genera automáticamente en la plataforma SIGOB SOL).• Materiales de apoyo publicados en: https://www.mined.gob.sv/plazasdocentes/	
SISTEMAS INFORMÁTICOS DE APOYO: <ul style="list-style-type: none">• SIGOB – SOL.• SIRH.	

NORMAS DE APLICACIÓN

1. Los educadores inscritos en el Registro Escalonario podrán optar a desempeñar cargos docentes en el sector público de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo No. 726: «Reformas a la Ley de la Carrera Docente», fecha 09 de septiembre de 2020, art. 18.
2. El director del centro educativo será responsable de remitir a la Dirección Departamental de Educación el listado de necesidades de plazas a publicar para la contratación de docentes en propiedad por Ley de Salarios, incluyendo los siguientes aspectos: código de infraestructura, nombre del centro educativo, departamento, municipio, nivel educativo, turno, código de la especialidad de la plaza y especialidad (según catálogo autorizado), cifrado presupuestario, nombre y correo electrónico del director.



NORMAS DE APLICACIÓN

3. La Dirección Departamental de Educación será responsable de remitir a la Dirección de Desarrollo Humano del MINEDUCYT Central el listado de plazas solicitadas por los centros educativos para su respectiva publicación en la página web: <https://www.mined.gob.sv/plazasdocentes/>, el cual estará disponible en el mes de junio de cada año.
4. Los docentes aspirantes a una plaza en propiedad por Ley de Salarios únicamente podrán participar en las plazas disponibles de acuerdo con las especialidades registradas en el Escalafón Docente. En el caso que el docente tenga más de una especialidad que no esté registrada, deberá realizar el trámite correspondiente reportando su caso y adjuntando los documentos probatorios para la actualización de su registro escalafonario a través del siguiente enlace: <https://consultas.mined.gob.sv/especialidad/>.
5. Una vez publicado el listado de plazas vacantes, el docente aspirante contará con cinco días hábiles para realizar su trámite, seleccionando solo una de las siguientes modalidades:
 - Presencial: podrá aplicar de forma presencial presentando los documentos en físico en las Direcciones Departamentales de Educación, donde la Unidad de Desarrollo Humano departamental le dará asistencia técnica para realizar el registro del trámite en la plataforma SIGOB SOL.
 - En Línea: a través del sitio <https://sigob02.mined.gob.sv/st-ciudadano/>; por lo que se motiva al gremio docente a realizarlo en esta última modalidad, pues su información estará disponible de inmediato y podrá dar seguimiento al proceso desde la misma web. Deberá completar la solicitud y adjuntar el currículum vitae en el sistema en formato de imagen PNG o JPG.
6. Los docentes aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

Requisitos generales (obligatorios)

No.	Documentos
1	Documento Único de Identidad (DUI), pasaporte o tarjeta de residente según aplique.
2	Carné de Número de Identificación Profesional (NIP).
3	Título (s) de Educación Superior debidamente registrados y autenticados por el MINEDUCYT.
4	Certificación global de notas de los grados académicos obtenidos debidamente registradas y autenticadas por el MINEDUCYT.
5	Diplomas u otros créditos académicos obtenidos en su formación continua.

NORMAS DE APLICACIÓN**Requisito para docentes que poseen alguna condición de discapacidad (obligatorio)**

No.	Documentos
1	Carné de discapacidad extendida por el CONIPD (Si aplica).
2	Constancia de discapacidad emitida por el ISRI o el ISSS (Si aplica).

Requisitos por reingreso (obligatorio)

No.	Documentos
1	Acuerdo de renuncia (si aplica).
2	Constancia extendida por la Junta de la Carrera Docente que conoció el caso, declarando que la sanción ha desaparecido (si aplica).

7. El Tribunal Calificador realizará la revisión técnica de los trámites presentados por los docentes aspirantes, verificando los documentos de respaldo del currículum vitae a través de la plataforma SIGOB SOL según los requisitos establecidos en el numeral 6.
8. En el caso de que los documentos presentados por el docente aspirante muestren inconsistencias tales como: a) documentos ilegibles; b) falta de firmas o sellos; c) falta de requisitos obligatorios; d) falta de coherencia en la documentación; e) falta de firma en la solicitud si fuere presentada físicamente; f) falta de coherencia entre los datos digitados con los documentos adjuntos; entonces el Tribunal Calificador notificará al docente que cuenta con cinco días para la subsanación según corresponda. En caso de que el docente no subsane las observaciones en el plazo establecido, su trámite será rechazado.
9. Una vez finalizada la etapa de registro y revisión de solicitudes de plaza, la Dirección de Innovación y Tecnología del MINEDUCYT en coordinación con el Tribunal Calificador y la Dirección de Desarrollo Humano realizarán la generación de los listados de docentes participantes por centro educativo y por plaza.
10. El Tribunal Calificador realizará la selección del docente, revisando los listados recibidos por centro educativo y por plaza con base en los criterios establecidos: a) especialidad; b) antigüedad en la graduación; c) lugar de residencia; d) reingreso; e) nacionalidad y f) discapacidad. Los resultados de los docentes seleccionados y plazas declaradas como desiertas serán publicados en una sola fecha.
11. El docente seleccionado contará con tres días hábiles para la aceptación de la plaza en la plataforma, caso contrario, el Tribunal Calificador procederá a seleccionar al segundo mejor evaluado, el cual contará con dos días para aceptar o rechazar la plaza. Si esta no fue aceptada, se procederá a notificar al tercer docente mejor evaluado.
12. Una vez aceptada la plaza por el docente seleccionado, el Tribunal Calificador emitirá el fallo correspondiente a través de la plataforma SIGOB SOL, incluyendo el número del trámite y código QR para la verificación de la trazabilidad del proceso. El documento deberá ser descargado para la firma



NORMAS DE APLICACIÓN

- y sello de los miembros propietarios del Tribunal Calificador e incorporarlo nuevamente en formato PDF a la plataforma. El docente aspirante podrá verificar el documento en la plataforma para comprobar la finalización del trámite o acudir al Tribunal Calificador a retirar el fallo en físico si lo estima pertinente. El Tribunal Calificador resguardará los fallos originales emitidos y firmados en formato físico.
13. En el caso de que un docente solicite revisión de su trámite, el Tribunal Calificador establecerá los mecanismos para ello.
 14. El docente deberá presentarse al centro educativo en el que ha sido seleccionado para formalizar la Toma de Posesión. Esta será descargada de la plataforma SIGOB SOL por el director del centro educativo para la firma del docente y los miembros del Consejo Directivo Escolar. La fecha oficial para realizar esta actividad será publicada por la Dirección de Desarrollo Humano.
 15. En el caso de los centros educativos unidocente, bidocente o aquellos centros educativos que por algún motivo el Organismo de Administración Escolar este imposibilitado para firmar, la Toma de Posesión será realizada en la Dirección Departamental de Educación respectiva a través de la plataforma SIGOB SOL.
 16. Una vez firmada la Toma de Posesión, deberá ser incorporada nuevamente a la plataforma SIGOB SOL para el registro correspondiente en el SIRH y generación del Acuerdo de Nombramiento en la Dirección de Departamental de Educación, el cual será firmado por el titular del MINEDUCYT.
 17. La Dirección de Auditoría Interna podrá aplicar procedimientos de auditoría en cualquier etapa del procedimiento para garantizar la transparencia y fortalecer el control interno. En los casos que se determine indicios de delitos relacionados con falsedad material, falsedad ideológica, falsedad documental agravada, supresión, destrucción u ocultación de documentos verdaderos, uso y tenencia de documentos falsos, serán denunciados a las instancias competentes para su tratamiento según lo establecido en los artículos 283, 284, 285, 286 y 287 del Código Penal.
 18. Todo proceso en el MINEDUCYT es gratuito.



ETAPA 1:

REALIZAR REGISTRO DEL CURRÍCULUM VITAE Y SOLICITUD DE PLAZA (PLATAFORMA SIGOB –SOL)

No.	Descripción	Responsable																												
1	<p>1.1. Complete y digitalice los documentos requeridos:</p> <p>a) Verifique el código y especialidad registrada en su NIP.</p> <p>b) Revise la publicación de plazas disponibles de acuerdo con las especialidades registradas en su NIP.</p> <ul style="list-style-type: none"> Identifique la plaza o plazas a las que aspira aplicar según su especialidad. Verifique la ubicación geográfica del centro educativo. Verifique el correlativo de la plaza (ID). Revise el procedimiento o tutoriales para la aplicación a plazas vacantes. <p>c) Prepare y digitalice los documentos requeridos:</p> <p>Requisitos generales:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Documentos</th> <th>Obligatorio</th> <th>Opcional</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Documento Único de Identidad (DUI), pasaporte o tarjeta de residente según aplique.</td> <td>x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Carné de Número de Identificación Profesional (NIP).</td> <td>x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Título (s) de Educación Superior debidamente registrados y autenticados por el MINEDUCYT.</td> <td>x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Certificación global de notas de los grados académicos obtenidos debidamente registradas y autenticadas por el MINEDUCYT.</td> <td>x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Diplomas u otros créditos académicos obtenidos en su formación continua.</td> <td>x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Constancia de discapacidad emitida por el ISRI o el ISSS.</td> <td></td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Documentos	Obligatorio	Opcional	1	Documento Único de Identidad (DUI), pasaporte o tarjeta de residente según aplique.	x		2	Carné de Número de Identificación Profesional (NIP).	x		3	Título (s) de Educación Superior debidamente registrados y autenticados por el MINEDUCYT.	x		4	Certificación global de notas de los grados académicos obtenidos debidamente registradas y autenticadas por el MINEDUCYT.	x		5	Diplomas u otros créditos académicos obtenidos en su formación continua.	x		6	Constancia de discapacidad emitida por el ISRI o el ISSS.		x	Docente aspirante
No.	Documentos	Obligatorio	Opcional																											
1	Documento Único de Identidad (DUI), pasaporte o tarjeta de residente según aplique.	x																												
2	Carné de Número de Identificación Profesional (NIP).	x																												
3	Título (s) de Educación Superior debidamente registrados y autenticados por el MINEDUCYT.	x																												
4	Certificación global de notas de los grados académicos obtenidos debidamente registradas y autenticadas por el MINEDUCYT.	x																												
5	Diplomas u otros créditos académicos obtenidos en su formación continua.	x																												
6	Constancia de discapacidad emitida por el ISRI o el ISSS.		x																											



No.	Descripción	Responsable												
1	<p>Requisito para docentes que poseen alguna condición de discapacidad (obligatorio)</p> <table border="1" data-bbox="243 407 1222 583"> <thead> <tr> <th data-bbox="243 407 318 464">No.</th> <th data-bbox="318 407 1222 464">Documentos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="243 464 318 527">1</td> <td data-bbox="318 464 1222 527">Carné de discapacidad extendida por el CONIPD (Si aplica)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="243 527 318 583">2</td> <td data-bbox="318 527 1222 583">Constancia de discapacidad emitida por el ISRI o el ISSS (Si aplica).</td> </tr> </tbody> </table> <p>Requisitos por reingreso (Obligatorio)</p> <table border="1" data-bbox="243 680 1209 928"> <thead> <tr> <th data-bbox="243 680 318 743">No.</th> <th data-bbox="318 680 1209 743">Documentos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="243 743 318 827">1</td> <td data-bbox="318 743 1209 827">Acuerdo de renuncia (si aplica).</td> </tr> <tr> <td data-bbox="243 827 318 928">2</td> <td data-bbox="318 827 1209 928">Constancia extendida por la Junta de la Carrera Docente que conoció el caso, declarando que la sanción ha desaparecido (si aplica).</td> </tr> </tbody> </table> <p>1.2. Realice el registro en la plataforma SIGOB-SOL como usuario del sistema. En el caso de que no cuente con un usuario y contraseña respectiva, haga lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Seleccione la opción "Regístrase" en la plataforma SIGOB-SOL. Complete los datos personales y correo electrónico para recibir las notificaciones del trámite. Recibirá una notificación del sistema de solicitudes de trámites-Ministerio de Educación en su correo electrónico que incluye el enlace para "confirmación de registro de usuario". Confirme su registro accediendo al enlace recibido y de manera automática será dirigido a la pantalla de "Iniciar sesión". <p>1.3. Registre o actualice su currículum vitae en la plataforma SIGOB SOL según el procedimiento establecido y adjunte los documentos requeridos según el numeral 1.1, literal c.</p> <ol style="list-style-type: none"> Seleccione en la plataforma el trámite Registrar o Actualizar Currículum Vitae y presente los documentos requeridos. Registre en el campo "Asunto" su NIP y nombre Complete los campos de los siguientes grupos: <ul style="list-style-type: none"> Datos de contacto. Datos personales. Datos de reingreso (si aplica). Datos del registro escalafonario. Documentos de identidad personal. Documentos académicos. Formación continua. Experiencia laboral. 	No.	Documentos	1	Carné de discapacidad extendida por el CONIPD (Si aplica)	2	Constancia de discapacidad emitida por el ISRI o el ISSS (Si aplica).	No.	Documentos	1	Acuerdo de renuncia (si aplica).	2	Constancia extendida por la Junta de la Carrera Docente que conoció el caso, declarando que la sanción ha desaparecido (si aplica).	Docente aspirante
No.	Documentos													
1	Carné de discapacidad extendida por el CONIPD (Si aplica)													
2	Constancia de discapacidad emitida por el ISRI o el ISSS (Si aplica).													
No.	Documentos													
1	Acuerdo de renuncia (si aplica).													
2	Constancia extendida por la Junta de la Carrera Docente que conoció el caso, declarando que la sanción ha desaparecido (si aplica).													



No.	Descripción	Responsable									
	<p>d) Presente a revisión su currículum vitae y documentos incorporados en la plataforma.</p> <p>e) Monitoree en la plataforma las posibles solicitudes de modificación de datos o documentos presentados que requiera el Tribunal Calificador y verifique en su correo la aceptación o notificación de rechazo de su trámite.</p> <p>1.4. Registre todas las solicitudes a plaza vacante en las que desea participar:</p> <p>a) Registre en el campo "Asunto" su NIP, nombre y el código de la plaza vacante especificada en publicación.</p> <p>b) Complete los campos de la sección: "Datos personales".</p> <p>c) Complete los campos de la sección: "Plaza vacante a la que aplica".</p> <table border="1" data-bbox="279 831 1205 1386"> <thead> <tr> <th data-bbox="279 831 345 907">No.</th> <th data-bbox="345 831 513 907">Actividad</th> <th data-bbox="513 831 1205 907">Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="279 907 345 1024">1</td> <td data-bbox="345 907 513 1024">Registra datos</td> <td data-bbox="513 907 1205 1024">Código de plaza vacante (especificada en publicación divulgada en los medios).</td> </tr> <tr> <td data-bbox="279 1024 345 1386">2</td> <td data-bbox="345 1024 513 1386">Selecciona</td> <td data-bbox="513 1024 1205 1386"> Mostrar plaza y automáticamente se completan los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> • Código de infraestructura de Centro Educativo, • Departamento del centro educativo, • Municipio de centro educativo, • Nombre del centro educativo, • Nivel educativo, • Especialidad, • Turno de plaza vacante. </td> </tr> </tbody> </table> <p>d) ¿La descripción de la plaza vacante es correcta?</p> <p>Sí: seleccione el botón "Presentar para revisión".</p> <p>No: verifique el código correcto de la plaza en la que desea aplicar en la publicación, corrija en la plataforma y selecciona el botón "Presentar a revisión".</p> <p style="text-align: center;">Fin etapa 1</p>	No.	Actividad	Descripción	1	Registra datos	Código de plaza vacante (especificada en publicación divulgada en los medios).	2	Selecciona	Mostrar plaza y automáticamente se completan los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> • Código de infraestructura de Centro Educativo, • Departamento del centro educativo, • Municipio de centro educativo, • Nombre del centro educativo, • Nivel educativo, • Especialidad, • Turno de plaza vacante. 	<p>Docente aspirante</p>
No.	Actividad	Descripción									
1	Registra datos	Código de plaza vacante (especificada en publicación divulgada en los medios).									
2	Selecciona	Mostrar plaza y automáticamente se completan los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> • Código de infraestructura de Centro Educativo, • Departamento del centro educativo, • Municipio de centro educativo, • Nombre del centro educativo, • Nivel educativo, • Especialidad, • Turno de plaza vacante. 									



ETAPA 2:

REALIZAR REVISIÓN EXHAUSTIVA DE DOCUMENTOS (PLATAFORMA SIGOB –SOL)

No.	Descripción	Responsable										
2.	<p>2.1. Recibe y revisa los currículums vitae y documentos requeridos en la plataforma SIBGOB-SOL, así como los documentos para corroborar que estén completos y sin inconsistencias tales como: a) documentos ilegibles, b) falta de firmas o sellos, c) falta de requisitos obligatorios, d) falta de coherencia en la documentación, e) falta de firma en la solicitud si fuere presentada físicamente, f) falta de coherencia entre los datos digitados con los documentos adjuntos.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Documentos</th> <th>Verificación contra imágenes de documentos presentados</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Datos personales</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Número de DUI/pasaporte/tarjeta de residente. Apellidos y nombres. Nacionalidad. Número de Identificación Profesional – NIP. Constancia de discapacidad si procede. Dirección actual de residencia. Departamento y municipio de residencia. </td> </tr> <tr> <td>Documentos académicos</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Título (s) de Educación Superior debidamente registrados y autenticados por el MINEDUCYT. Certificación Global de Notas de los grados académicos obtenidos debidamente registradas y autenticadas por el MINEDUCYT Verificar que el nombre inscrito en el título coincida con el nombre del docente aspirante. Grado académico. Especialidad. Año de graduación. Institución educativa. Foto de título (s) (para cada una de las 4 entradas solicitadas si procede)- </td> </tr> <tr> <td>Formación continua</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Institución Título de capacitación Fecha de realización Duración (en horas) Diploma obtenido (para cada una de las 4 entradas solicitadas) </td> </tr> <tr> <td>Documentos presentados en caso de reingreso</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de renuncia (si aplica), Constancia extendida por la Junta de la a Carrera Docente que conoció el caso, declarando que la sanción ha desaparecido (si aplica). </td> </tr> </tbody> </table>	Documentos	Verificación contra imágenes de documentos presentados	Datos personales	<ul style="list-style-type: none"> Número de DUI/pasaporte/tarjeta de residente. Apellidos y nombres. Nacionalidad. Número de Identificación Profesional – NIP. Constancia de discapacidad si procede. Dirección actual de residencia. Departamento y municipio de residencia. 	Documentos académicos	<ul style="list-style-type: none"> Título (s) de Educación Superior debidamente registrados y autenticados por el MINEDUCYT. Certificación Global de Notas de los grados académicos obtenidos debidamente registradas y autenticadas por el MINEDUCYT Verificar que el nombre inscrito en el título coincida con el nombre del docente aspirante. Grado académico. Especialidad. Año de graduación. Institución educativa. Foto de título (s) (para cada una de las 4 entradas solicitadas si procede)- 	Formación continua	<ul style="list-style-type: none"> Institución Título de capacitación Fecha de realización Duración (en horas) Diploma obtenido (para cada una de las 4 entradas solicitadas) 	Documentos presentados en caso de reingreso	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de renuncia (si aplica), Constancia extendida por la Junta de la a Carrera Docente que conoció el caso, declarando que la sanción ha desaparecido (si aplica). 	Funcionario del Tribunal Calificador
Documentos	Verificación contra imágenes de documentos presentados											
Datos personales	<ul style="list-style-type: none"> Número de DUI/pasaporte/tarjeta de residente. Apellidos y nombres. Nacionalidad. Número de Identificación Profesional – NIP. Constancia de discapacidad si procede. Dirección actual de residencia. Departamento y municipio de residencia. 											
Documentos académicos	<ul style="list-style-type: none"> Título (s) de Educación Superior debidamente registrados y autenticados por el MINEDUCYT. Certificación Global de Notas de los grados académicos obtenidos debidamente registradas y autenticadas por el MINEDUCYT Verificar que el nombre inscrito en el título coincida con el nombre del docente aspirante. Grado académico. Especialidad. Año de graduación. Institución educativa. Foto de título (s) (para cada una de las 4 entradas solicitadas si procede)- 											
Formación continua	<ul style="list-style-type: none"> Institución Título de capacitación Fecha de realización Duración (en horas) Diploma obtenido (para cada una de las 4 entradas solicitadas) 											
Documentos presentados en caso de reingreso	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de renuncia (si aplica), Constancia extendida por la Junta de la a Carrera Docente que conoció el caso, declarando que la sanción ha desaparecido (si aplica). 											



No.	Descripción	Responsable
	<p>2.2. ¿Los documentos están completos y sin inconsistencias?</p> <p>2.2.1. Sí: continúa la etapa 3: Evaluar expediente y seleccionar docente.</p> <p>2.2.2. No: notifica al docente aspirante para subsanar observaciones en un plazo máximo de 5 días.</p> <p>2.3. ¿Realizó subsanación de observaciones del docente aspirante?</p> <p>2.3.1. Sí: continúa participando en la etapa de selección de docentes.</p> <p>2.3.2. No: el CV pasa a la fase de rechazo y el sistema automáticamente y rechaza todas las solicitudes presentadas.</p> <p style="text-align: center;">Fin de Etapa 2</p>	

ETAPA 3:

EVALUAR EXPEDIENTES Y SELECCIÓN DE DOCENTES

No.	Descripción	Responsable
	<p>3.1. Genera mecanismos de consulta para la revisión de los listados de docentes aspirantes por centro educativo y por plaza en coordinación con el Tribunal Calificador y la Dirección de Desarrollo Humano y remite los listados de docentes aspirantes por centro educativo y por plaza al Tribunal Calificador para la evaluación y selección de docentes, previa autorización de Desarrollo Humano.</p>	<p>Funcionario de la Dirección de Innovación y Tecnología – MINEDUCYT central</p>
3	<p>3.2. Revisa los listados de docentes aspirantes por cada centro educativo y por plaza, luego:</p> <p>a) Verifican que el funcionario del Tribunal Calificador completó la revisión técnica del expediente del docente aspirante en la plataforma SIGOB SOL.</p> <p>b) Analizan el listado de docentes aspirantes con base en los criterios establecidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especialidad. • Antigüedad de la graduación. • Lugar de residencia. • Reingreso. • Nacionalidad. • Discapacidad. 	<p>Miembros Propietarios del Tribunal Calificador</p>



No.	Descripción	Responsable
	<p>c) Realiza selección del docente que cumple con los criterios y le notifican para la aceptación de la plaza.</p> <p>¿El docente acepta la plaza?</p> <p>Sí: solicitan que complete el registro de aceptación de la plaza en la plataforma SIGOB SOL en plazo máximo de tres días hábiles.</p> <p>No: realizan publicación oficial y proceden a seleccionar al segundo docente mejor evaluado, estos docentes seleccionados tendrán 2 días para aceptar la plaza, caso contrario, notifican al tercer mejor evaluado.</p>	
	<p>3.3. Accede a la plataforma y registra la aceptación de la plaza en la aplicación del trámite del centro educativo en el que fue seleccionado.</p>	Docente seleccionado
	<p>3.4. Genera el fallo a favor del docente seleccionado que acepto la plaza:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Emiten fallo a través de la plataforma incluyendo número del trámite y código QR.b) Descargan el documento de la plataforma.c) Los miembros propietarios del Tribunal Calificador emiten firma y sello del documento.d) Escanean el documento y lo incorporan nuevamente a la plataforma.e) Resguardan el documento original.f) Notifican al docente que el documento está disponible en la plataforma para su verificación de finalización del trámite.	Miembros Propietarios del Tribunal Calificador
	<p>3.5. Recibe notificación y verifican fallo emitido por el Tribunal Calificador en la plataforma.</p>	Docente seleccionado
	<p>3.6. Genera reporte de resultados finales del proceso y realiza la publicación en el sitio web definido para tal fin.</p> <p style="text-align: center;">Fin de Etapa 3</p>	Funcionario de la Dirección de Desarrollo Humano Central



ETAPA 4:

ASIGNAR PLAZA A DOCENTES ELEGIBLES

No.	Descripción	Responsable
4.	4.1. Convoca a los miembros del Organismo de Administración Escolar y al docente seleccionado para firmar la Toma de Posesión: a. Verifica el fallo en la plataforma SIGOB SOL. b. Descarga la Toma de Posesión y verifica la información, completa los datos pertinentes y procede a firmar el docente seleccionado y los miembros del Organismo de Administración Escolar. c. Escanea el documento debidamente firmado y sellado y lo incorpora nuevamente en la plataforma SIGOB SOL. d. Registra documento o lo adjunta en Libro de Actas.	Director(a) del centro educativo Miembros del Organismo de Administración Escolar Docente seleccionado
	4.2. Elabora Acuerdo de Nombramiento: a. Revisa toma de posesión en la plataforma SIGOB – SOL de cada docente y verifica que esté debidamente firmada. b. Verifica en SIGOB SOL los documentos requeridos para la creación de la plaza en el SIRH. <ul style="list-style-type: none">• Documentos de identidad personal.• Número y Tipo de cuenta bancaria.• NIP. c. Crea la plaza en el SIRH. d. Asigna número de Acuerdo de Nombramiento. e. Elabora Acuerdo de Nombramiento incluyendo el detalle de docentes seleccionados y presenta documento al Director Departamental de Educación para su visto bueno y solicitud de firma del Titular.	Funcionario de la Unidad de Desarrollo Humano Departamental
	4.3. Verifica el Acuerdo de Nombramiento según detalle de plazas asignadas y publicadas. ¿Está correcto el Acuerdo de Nombramiento? Sí: solicita a Desarrollo Humano central tramitar la firma del Titular. No: devuelve al funcionario de Desarrollo Humano para su corrección.	Director Departamental de Educación
	4.4. Gestiona firma del Titular del Acuerdo de Nombramiento verificando que esté correcto. Una vez firmado por el Titular, lo remite a la Unidad de Desarrollo Humano Departamental para su incorporación a la plataforma SIGOB SOL en cada trámite.	Funcionario de la Dirección de Desarrollo Humano Central
	4.5. Recibe e incorpora el Acuerdo de Nombramiento en la plataforma SIGOB SOL para cada trámite y finaliza el trámite en la plataforma. Fin del Procedimiento	Funcionario de la Unidad de Desarrollo Humano Departamental



ELABORÓ:

Nombre	Cargo	Firma
Karla Maria Cruz	Gernte de Monitoreo y Gestión de la Calidad	
Oscar Ulises Minero	Jefe del Departamento de Gestión de la Caldiad	
Mauricio Enrique Hernández	Analista de Procesos Departamento de Gestión de la Caldiad	

REVISÓ:

Nombre	Cargo	Firma
Juan Carlos Fernández Saca	Director de Desarrollo Humano, ad honorem	
Paz Zetino Gutiérrez	Miembro del Tribunal Calificador	
Iliana Lizeth Figueroa de Aguirre	Miembro del Tribunal Calificador	
David Ramón Valdés Martínez	Miembro del Tribunal Calificador	

VALIDÓ:

Nombre	Cargo	Firma
Ana Marta Najarro Espinoza	Directora de Planificación en funciones	

Junio 2022



ANEXOS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA CURRÍCULUM VITAE

LUGAR Y FECHA:

I. DATOS DE CONTACTO

NOMBRE COMPLETO:	
DIRECCIÓN ACTUAL DE RESIDENCIA:	
DEPARTAMENTO:	MUNICIPIO:
ZONA DE RESIDENCIA:	CORREO ELECTRÓNICO:
NÚMERO DE TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO ALTERNO:
NÚMERO DE TELÉFONO ALTERNO:	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD:
CARGO:	DOCENTE ACTIVO:
TIENE GRADO A CARGO:	

CONTACTO DE EMERGENCIA

NOMBRE:	TELÉFONO:
CORREO ELECTRÓNICO:	PARENTESCO:

II. DATOS PERSONALES

FECHA DE NACIMIENTO:	SEXO:
DEPARTAMENTO DE NACIMIENTO:	MUNICIPIO NACIMIENTO:
ESTADO CIVIL:	NACIONALIDAD:
TIPO DE SANGRE:	ETNIA: [ETNIA]
POSEE DISCAPACIDAD:	DIAGNÓSTICO:
NATURALIZADO:	

III. CONCURSO DE PLAZAS EN PROPIEDAD – LEY DE SALARIOS

¿PARTICIPARÁ EN EL CONCURSO DE PLAZAS EN PROPIEDAD?:	
ES REINGRESO:	TIPO DE REINGRESO:



IV. DATOS DEL REGISTRO ESCALAFONARIO

NIVEL DE ESCALAFÓN:	CATEGORÍA:
FECHA DE INSCRIPCIÓN:	AÑOS DE SERVICIO:
ESPECIALIDAD NIP:	
ESPECIALIDAD NIP:	
ESPECIALIDAD NIP:	

V. DOCUMENTOS DE IDENTIDAD PERSONAL

NÚMERO DE NUP:	NOMBRE DE AFP:
NÚMERO DE INPEP:	NÚMERO DE IPSFA:
NÚMERO DEL ISSS:	NÚMERO DE ISBM:
NÚMERO DE NIT:	

VI. DOCUMENTOS ACADÉMICOS (ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR)

GRADO ACADÉMICO	ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	CUM	AÑO DE GRADUACIÓN	NO. DE REGISTRO DE TÍTULO	¿ESTE TÍTULO LO ACREDITA COMO DOCENTE?	INSTITUCIÓN EDUCATIVA (EXTRANJERA):

VII. RECURSOS TECNOLÓGICOS

¿POSEE EQUIPO INFORMÁTICO?:	¿RECIBIÓ EQUIPO INFORMÁTICO POR PARTE DEL MINEDUCYT?:
¿ACCESO A INTERNET?:	¿RECIBIÓ INTERNET POR PARTE DEL MINEDUCYT?:

VIII. FORMACIÓN CONTINUA (DE LOS ÚLTIMOS 3 AÑOS RELACIONADA CON LA ESPECIALIDAD)

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN O EVENTO	INSTITUCIÓN	CANTIDAD DE HORAS RECIBIDAS	FECHA DE REALIZACIÓN		AÑO
			DESDE	HASTA	



IX. EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

FECHA DE INGRESO AL SECTOR PÚBLICO:

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	SECTOR DE LA INSTITUCIÓN	NIVEL DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA (EXTRANJERA)	FECHA		CARGO
						DESDE	HASTA	

DATOS DE LUGAR DE TRABAJO

JEFE INMEDIATO	CORREO	TELÉFONO

DECLARACIÓN

DECLARO QUE LOS DATOS DETALLADOS ANTERIORMENTE ESTÁN APEGADOS A LA VERDAD, POR LO QUE AUTORIZO LA VERIFICACIÓN DE LOS MISMOS AL SOMETERME A LOS PROCESOS LEGALES CORRESPONDIENTES.

FIRMA

Nota: La Dirección de Auditoría Interna podrá aplicar procedimientos de auditoría en cualquier etapa del procedimiento para garantizar la transparencia y fortalecer el control interno. En los casos que se determine indicios de delitos relacionados con falsedad material, falsedad ideológica, falsedad documental agravada, supresión, destrucción u ocultación de documentos verdaderos, uso y tenencia de documentos falsos, serán denunciados a las instancias competentes para su tratamiento según lo establecido en los artículos 283, 284, 285, 286 y 287 del Código Penal.