



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)

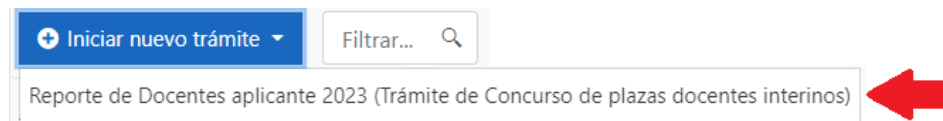
Objetivo: orientar a los directores de centros educativos sobre el mecanismo de evaluación y selección de docentes para plazas vacantes interinas en la plataforma SIGOB SOL.

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 a la Dirección Departamental de Educación.
3. Diríjase a la parte superior izquierda de su pantalla, ingrese al menú del usuario y seleccione la opción "Trámites solicitados por mí":

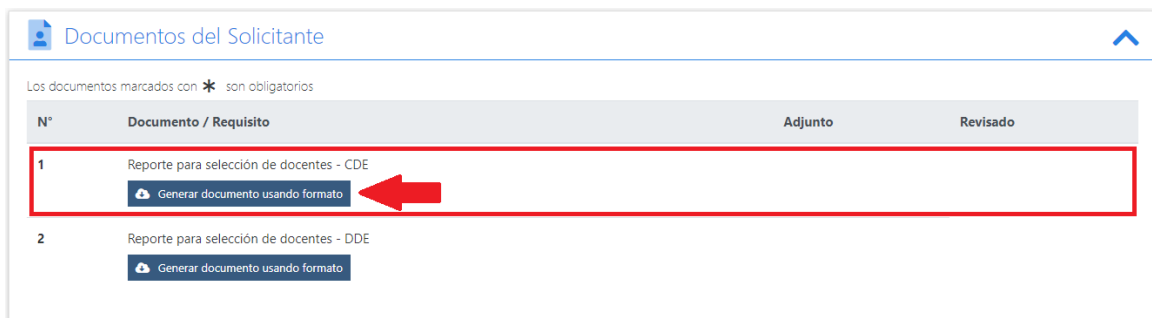


4. Seleccione el botón "Iniciar nuevo trámite" y da clic en la opción: "Reporte de docentes aplicante 2023 (Trámite de concurso de plazas docentes interinos)".

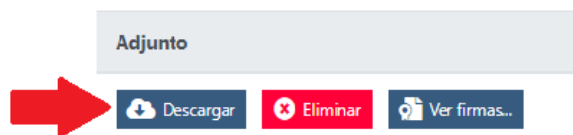


5. Verifique la información del grupo "Selección de docentes - CDE" y seleccione el ID de plaza disponible para generar el reporte:

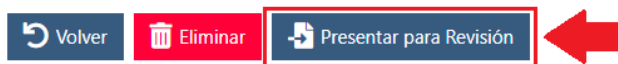
- Diríjase al apartado “Documentos del solicitante” y genera el reporte de los docentes que aplicaron a las plazas del centro educativo: “Reporte para selección de docentes – CDE”.



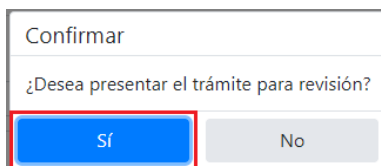
- Descarga el reporte dando clic al botón “Descargar”:



- Diríjase a la parte superior derecha de su pantalla y de clic al botón “Presentar para revisión”:



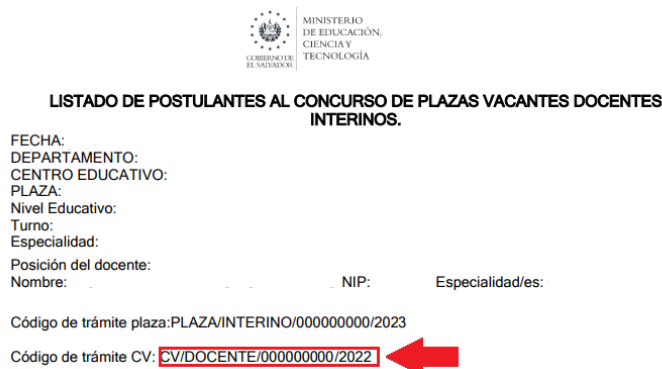
- Confirme la presentación del trámite, dando clic al botón “Sí”:



Nota: debe presentar el trámite de reportes por cada una de las plazas disponibles que tenga su centro educativo.

B. EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES DE DOCENTES ASPIRANTES


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



- 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 mi”:



- 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:

- Ingresas 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 Curriculum Vitae de Docente	En Gestión	Expedientes		

C. SELECCIÓN DE DOCENTES A OCUPAR PLAZA VACANTE INTERINA

1. Dirijase al apartado “Mis tramites asignados” e 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/000000000/2023**

Código de trámite	Asunto	Fecha ingre...	Tipo de trámite	Estado	Fase actual	Próxima acción
PLAZA/INTERINO/00...	Solicitud de plaza: - Jan 16 2023 9:30AM.	hace 15 minutos	Concurso de Plazas Vacantes de Docentes Interinos 2023	En Gestión	Selección de docente en plaza	Ninguna

2. Dirijase 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: [calendar icon]

Motivo de selección del docente: [text input field]

Seleccionar Docente [button]

3. Dirijase a la parte superior y da clic al botón “Guardar cambios”:



4. Ingrese nuevamente a la solicitud y descargue el “Acta de Selección de Docentes Interinos” 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 video (gif, png, jpg, mp3, mp4, flv, webm, 3gpp).

N°	Documento / Requisito	Fecha Insertado	Adjunto
1	Acta de Selección de Docentes Interinos	Nunca	Seleccione... Arrastre los archivos aquí para subirlos

Descargar formato [button] Generar QR [button]

El documento puede tener un largo máximo de 10.00 MB

5. Firma, escanea el documento y adjunta en la plataforma en formato PDF.

N°	Documento / Requisito	Fecha Insertado	Adjunto
1	Acta de Selección de Docentes Interinos	Nunca	Seleccionar... Arrastre los archivos aquí para subirlos

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

III. SELECCIÓN DE DOCENTE

Fecha de selección del docente:

Motivo de selección del docente:

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

Gestión (i) iniciado hace 8 días

Responsable: Cambiar

Fase actual: Aceptación ó Rechazo de plaza por docente aplicante Cambiar

Fin Estimado: Recalcular

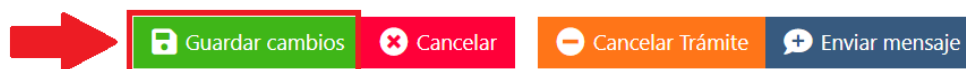
Resumen de gestión

Próxima acción programada

No hay ninguna acción programada Programar próxima acción

Permitir al ciudadano cambiar campos adicionales al iniciar una consulta

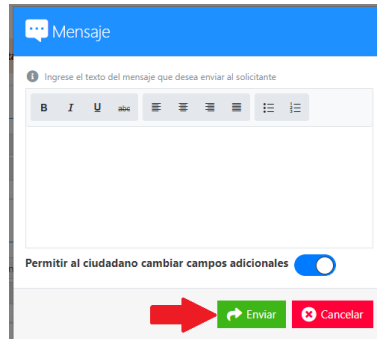
8. Dirijase a la parte superior y da clic al botón "Guardar cambios":



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



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



Fin