



**Instructivo:**  
**Renuncia voluntaria – D.L. No. 739 y sus  
reformas contenidas en D.L. No. 832**  
(Docente)

**Plataforma SIGOB SOL**

# Instructivo: Renuncia Voluntaria – D.L. No. 739

## Plataforma SIGOB SOL

(Docente)

**Objetivo:** orientar al docente sobre el mecanismo para realizar la solicitud de renuncia voluntaria en la plataforma SIGOB SOL, según los lineamientos contenidos en la Ley Transitoria de Compensación Económica por Retiro Voluntario de Servidores Públicos Jubilados o Pensionados del Órgano Ejecutivo, Entidades Descentralizadas No Empresariales y Entidades Autónomas (D.L. No. 739, y sus reformas contenidas en el D.L. No. 832).

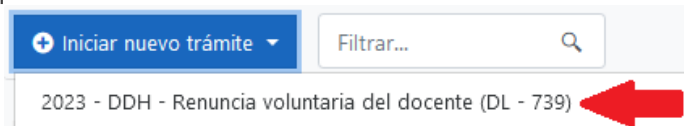
### Indicaciones generales:

- Registre o actualice su CV en la plataforma SIGOB SOL según el procedimiento establecido: <https://www.mined.gob.sv/actualizacioncv/>
- Si usted ya realizó o actualizó su CV o no tiene información nueva que agregar, favor pasar directamente a los pasos establecidos en las indicaciones específicas de este instructivo.

### Indicaciones específicas:

## A. SOLICITUD DE RENUNCIA VOLUNTARIA (DL – 739)

1. Ingrese a la plataforma SIGOB SOL utilizando el siguiente enlace: <https://sigob02.mined.gob.sv/st-ciudadano>
2. Seleccione la opción “Iniciar nuevo trámite”
  - Elija la opción: 2023 - DDH - Renuncia voluntaria del docente (DL - 739).



3. Verifique los datos del grupo “I. Datos personales”:

I. Datos personales.

Primer nombre:	Segundo nombre:	Tercer nombre:
Primer apellido:	Segundo apellido:	Tercer apellido:
Profesión:	DUI:	NIP:
Departamento:	Municipio:	Sexo:
Dirección:	Correo Electrónico:	Número de Teléfono:
Fecha de ingreso a MINEDUCYT:	Fecha de nacimiento:	Edad:
IPSFA:		

DUI (Frente) [Seleccionar] [Descargar] [Eliminar]

DUI (Dorso) [Seleccionar] [Descargar] [Eliminar]

NIP (Frente) [Seleccionar] [Descargar] [Eliminar]

NIP (Dorso) [Seleccionar] [Descargar] [Eliminar]

Centro Educativo donde labora.

Departamento del Centro Educativo: [dropdown] Municipio del Centro Educativo: [dropdown]

Centro Educativo: [dropdown] Partida: [dropdown]

Fuente de información: trámite de CV del Docente.

**Nota:** Si existe un dato incorrecto, debe hacer la corrección en su currículum vitae.

4. Dirijase al grupo “II. Renuncia Voluntaria” y en el campo “Fecha” indique la fecha de vigencia de su renuncia:

II. Renuncia Voluntaria. ↑


En este grupo se espera que usted registre la fecha a partir de la cual se hace efectiva su renuncia.

Fecha:	día/mes/año		✓ Confirmar fecha de vigencia	Edad a la fecha de vigencia de renuncia:	
--------	-------------	--	-------------------------------	------------------------------------------	--

Nota: La fecha a registrar debe ser superior a la fecha actual, con límite el 1 de enero de 2024.

5. De clic al botón “Confirmar fecha de vigencia” para validar la edad de vigencia de renuncia.

✓ Confirmar fecha de vigencia	Edad vigencia de renuncia:	
-------------------------------	----------------------------	--



6. Dirijase al apartado “Documentos Adjuntos” e incorpore los documentos según aplique:

- Formulario de renuncia voluntaria – DL 739 (Obligatorio)


- a) Descargue el documento de renuncia voluntaria para incorporar su firma.

Documentos Adjuntos

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	Adjunto
1	* Formulario de renuncia voluntaria - DL 739 Descargar formato	Seleccione... Arrastre los archivos aquí para subirlos <small>El documento puede tener un largo máximo de 5.00 MB</small>




- b) Imprime el documento, firma, escanea y adjunta en la plataforma en formato PDF.

Documentos Adjuntos

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	Adjunto
1	* Solicitud de renuncia voluntaria - DL 739 Descargar formato	Seleccione... Arrastre los archivos aquí para subirlos <small>El documento puede tener un largo máximo de 5.00 MB</small>



- Acreditación de calidad de jubilado o pensionado o Declaración Jurada (si la entregó con antelación a la Unidad de Desarrollo Humano de la Dirección Departamental de Educación ya no es necesario que la adjunte)

- a) De clic a la opción “Seleccionar” para incorporar el documento en formato PDF.

2 Acreditación de calidad de jubilado o pensionado o Declaración jurada

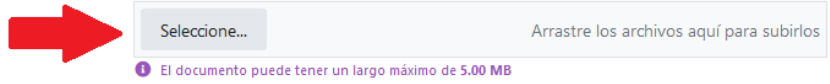
Seleccione... Arrastre los archivos aquí para subirlos <small>El documento puede tener un largo máximo de 5.00 MB</small>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



- Constancia de tiempo de servicio (si aplica)

a) De clic a la opción “Seleccionar” para incorporar el documento en formato PDF.

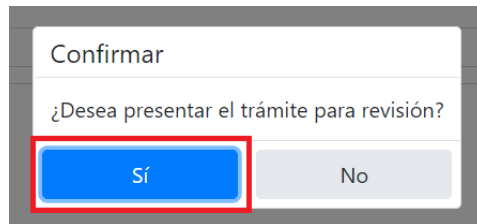
3 Constancia de tiempo de servicio



7. Dirijase a la parte superior derecha de su pantalla y de clic al botón “Presentar para revisión”.



8. Confirme la presentación de su solicitud dando clic al botón “Sí”.



9. Verifique en su bandeja de entrada que su solicitud tenga asignado el código de trámite y el estado “En Gestión”:

Código de trámite	Asunto	Fecha ingreso...	Tipo de trámite	Estado	Funcionario responsable	Último mensaje...
<b>RENUNCIA/DECRETO-739/000000000/2023</b>	Solicitud de Renuncia Voluntaria - Decreto 739	30/05/2023	2023 - DDH - Renuncia voluntaria del docente (DL - 739)	<b>En Gestión</b>		30/05/2023

## B. SOLICITUD PARA DEJAR SIN EFECTO LA RENUNCIA VOLUNTARIA

### Indicación general:

La presentación de la solicitud para dejar sin efecto la renuncia voluntaria, debidamente firmada, se recibirá en la plataforma SIGOB SOL como fecha límite el último día hábil inmediato anterior del año corriente a la fecha en la cual el docente indicó la vigencia de su renuncia. Una vez llegada la fecha a partir de la cual surge efecto la renuncia, no se admitirán solicitudes para dejar sin efecto la renuncia voluntaria.

### Indicaciones específicas:

1. Ingrese al trámite de Renuncia voluntaria presentado anteriormente:

Código de trámite	Asunto	Fecha ingreso...	Tipo de trámite	Estado	Funcionario responsable	Último mensaje
RENUNCIA/00000001...	Solicitud de retiro voluntario	21/02/2023	DDH - Renuncia voluntaria del docente	En Gestión	Coordinación Departamental	21/02/2023

2. Diríjase al apartado “Documentos Adjuntos” y descargue el documento “Solicitud para dejar sin efecto la renuncia”:

N°	Documento / Requisito	Adjunto
1	* FORMULARIO DE RENUNCIA VOLUNTARIA	Descargar
2	SOLICITUD PARA DEJAR SIN EFECTO LA RENUNCIA. Descargar formato	Selecione... Arrastre los archivos aquí para subirlos <small>El documento puede tener un largo máximo de 5.00 MB</small>

3. Imprime el documento, firma, escanea y adjunta en la plataforma en formato PDF:

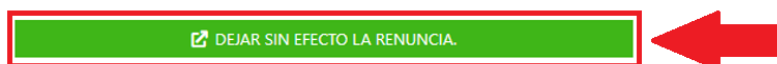
N°	Documento / Requisito	Adjunto
1	* FORMULARIO DE RENUNCIA VOLUNTARIA	Descargar
2	SOLICITUD PARA DEJAR SIN EFECTO LA RENUNCIA. Descargar formato	Selecione... Arrastre los archivos aquí para subirlos <small>El documento puede tener un largo máximo de 5.00 MB</small>

4. Diríjase al grupo “Solicitar dejar sin efecto la renuncia”, selecciona la opción y da clic al botón rojo “Aceptar” para solicitar dejar sin efecto la renuncia:

Solicitar dejar sin efecto la renuncia.

Solicitud para dejar sin efecto la renuncia Aceptar DEJAR SIN EFECTO LA RENUNCIA.

5. Reconfirma la solicitud de dejar sin efecto la renuncia, dando clic al botón verde “DEJAR SIN EFECTO LA RENUNCIA”:



## C. MODIFICACIÓN DE FECHA PARA LA RENUNCIA VOLUNTARIA

### Indicación general:

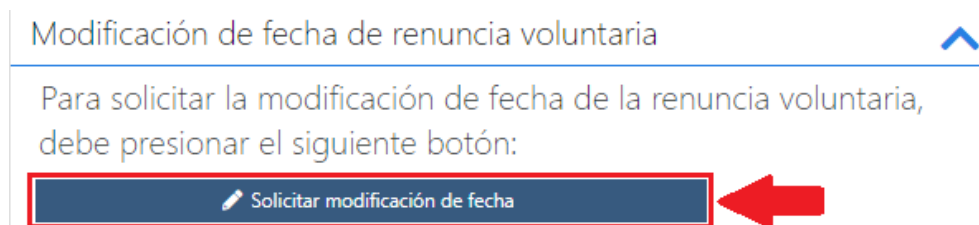
Esta etapa se agrega como resultado de las reformas a la Ley Transitoria de Compensación Económica por Retiro Voluntario de Servidores Públicos Jubilados o Pensionados del Órgano Ejecutivo, Entidades Descentralizadas No Empresariales y Entidades Autónomas, según Decreto Legislativo Decreto Legislativo N° 832 del 29 de agosto de 2023, publicado en el Diario Oficial N° 161, Tomo N° 440 de fecha 31 de agosto de 2023

### Indicaciones específicas:

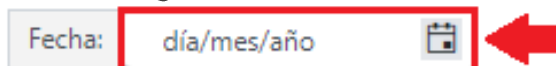
1. Ingrese al trámite (En Gestión) de Renuncia voluntaria presentado anteriormente:

Código de trámite	Asunto	Fecha ing... ↓	Tipo de trámite	Estado	Funcionario responsable	Último mens... ↓
<b>RENUNCIA/DECRETO-739/000000000/2023</b>	Solicitud de Renuncia Voluntaria - Decreto 739	12/09/2023	2023 - DDH - Renuncia voluntaria del docente (DL - 739)	<b>En Gestión</b>	Técnico de Movimiento	12/09/2023

2. Diríjase al grupo "Modificación de fecha de la renuncia voluntaria" y de clic al botón "Solicitar modificación de fecha":



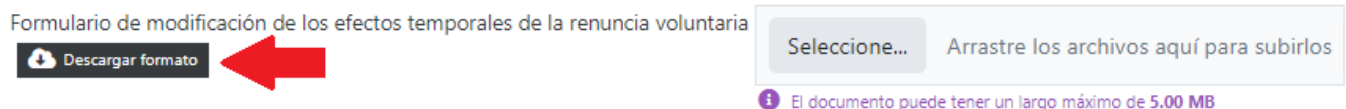
3. Registre la nueva fecha en la cual surge efecto la renuncia voluntaria.



Nota: La fecha a registrar debe ser superior a la fecha actual, con límite al 1 de enero de 2024.

4. Diríjase al apartado "Documentos adjuntos":

- a) Descargue el documento "Formulario de modificación de los efectos temporales de la renuncia voluntaria":



- b) Imprime el documento, firma, escanea y adjunta en la plataforma en formato PDF.



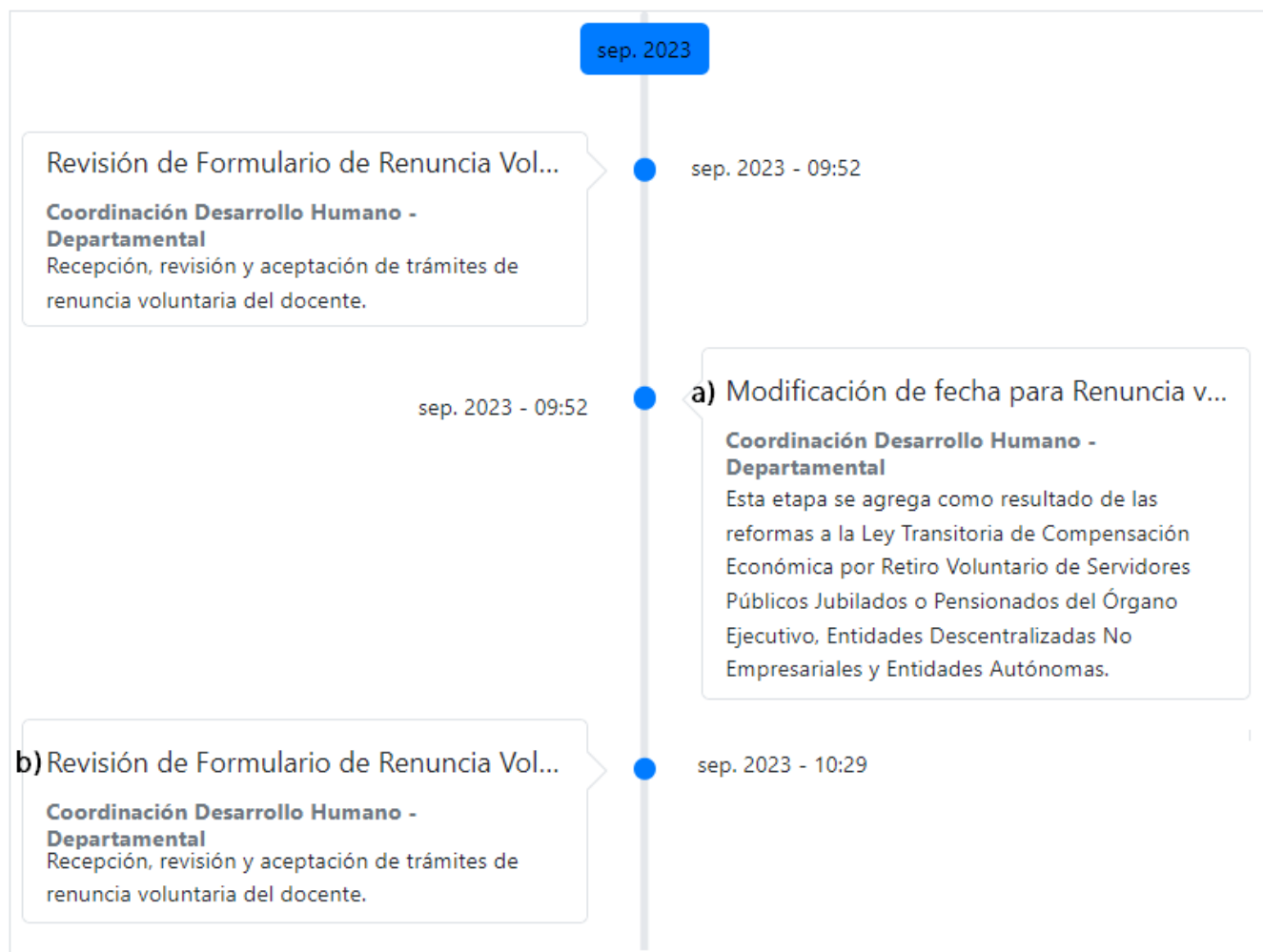
5. Finalice la modificación de la fecha dando clic al botón “Modificar fecha”:



6. Verifique en el apartado “Recorrido”:

- a) Que su trámite haya pasado por la fase “Modificación de fecha para renuncia voluntaria”
- b) Que se actualmente se encuentre en la fase “Revisión de Formulario de renuncia voluntaria”

## Recorrido



**Fin**



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN