



MINISTERIO DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Instructivo:
Requerimiento de plazas para el
nombramiento de docentes interinos en
centros educativos oficiales
Plataforma SIGOB SOL

(Directores de centros educativos)



Instructivo: Requerimiento de plazas para el nombramiento de docentes interinos en centros educativos oficiales – Plataforma SIGOB SOL

(Directores de centros educativos)

Objetivo: orientar al director del centro educativo sobre el mecanismo de registro para el requerimiento de plazas vacantes de docentes interinos 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. REQUERIMIENTO DE PLAZA

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 mí":





4. Seleccione el botón "Iniciar nuevo trámite" y da clic en la opción: "Requerimiento de plazas vacantes Docentes interinos de Centros Educativos".

Trámites solicitados por mi Bienvenido(a) CENTRO ESCOLAR

Trámites vigentes Trámites archivados

Ud. tiene 0 trámites vigentes actualmente. Refrescar

Iniciar nuevo trámite

Requerimiento de Plazas Vacantes Docentes Interinos de Centros Educativos

5. Verifique la información del grupo "Datos del presidente del O.A.E":

I. Datos del presidente del O.A.E ↑

Información personal.

NIP:

Primer Nombre: <input type="text"/>	Segundo Nombre: <input type="text"/>	Tercer Nombre: <input type="text"/>
Primer Apellido: <input type="text"/>	Segundo Apellido: <input type="text"/>	Tercer Apellido: <input type="text"/>
Sexo: <input type="text"/>	DUI: <input type="text"/>	Número de Pasaporte / Residencia: <input type="text"/>
Nacionalidad: <input type="text"/>		

Medios de contacto.

Teléfono: <input type="text"/>	Teléfono Móvil: <input type="text"/>	Correo Electrónico: <input type="text"/>
--------------------------------	--------------------------------------	--

Fuente de información: Curriculum Vitae del Docente SIGOB-SOL

Nota: en el caso que los datos estén incorrectos deberá hacer las modificaciones en el trámite de CV.

6. Verifique la información del grupo "Datos del centro educativo" y registra la siguiente información:
 - Vigencia del Organismo de Administración Escolar del CE (Desde).
 - Vigencia del Organismo de Administración Escolar del CE (Hasta).
 - Adjunta acta de vigencia del Organismo de Administración Escolar - OAE.

II. Datos del Centro Educativo ↑

Centro Educativo: <input type="text"/>	Departamento: <input type="text"/>	
Municipio: <input type="text"/>	Teléfono: <input type="text"/>	Correo: <input type="text"/>

Información registrada en SIGES

Matrícula total: <input type="text"/>	Cantidad de grados: <input type="text"/>	Cantidad de secciones: <input type="text"/>
Turnos que atiende: <input type="text"/>		

Organismo de Administración Escolar

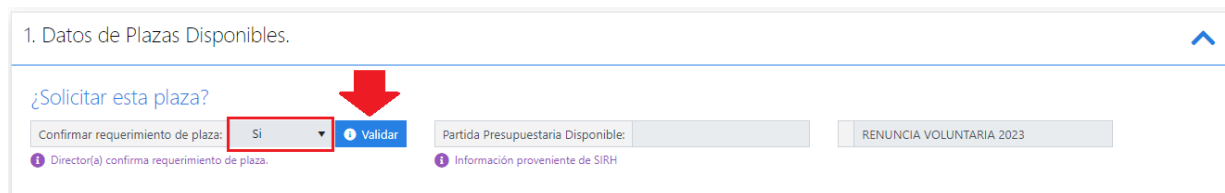
Organismo de Administración Escolar: <input type="text"/>	Vigencia del Organismo de Administración Escolar del Centro Educativo: (Desde) <input type="text" value="día/mes/año"/>
<small>Registre la fecha de inicio del Consejo Directivo Educativo</small>	
Vigencia del Organismo de Administración Escolar del Centro Educativo: (Hasta) <input type="text" value="día/mes/año"/>	Acta de vigencia del OAE: <input type="text" value="Seleccione..."/>
<small>Registre la fecha de finalización del Consejo Directivo Educativo</small>	
<small>Adjuntar acta de vigencia del OAE</small>	

Fuente de información: SIGES

7. Complete la información del grupo “Datos de Plazas disponibles”:

7.1. ¿Desea solicitar la plaza disponible?

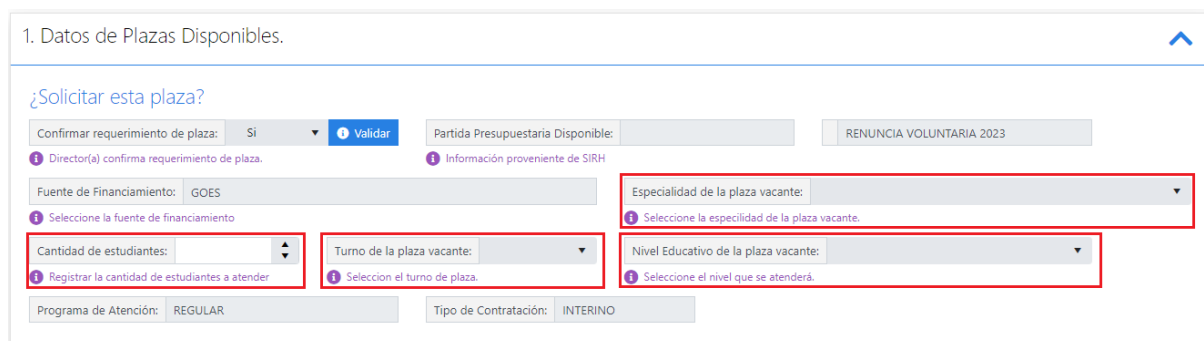
Sí: a) Selecciona “Sí” en el campo: Confirmar requerimiento de plaza, y da clic al botón “Validar”.



Nota: en el caso de las plazas disponibles por motivo de **Renuncia Voluntaria**, también deberá confirmar si necesita la plaza, para que pueda continuar el trámite de contratación de docente interino el próximo año.

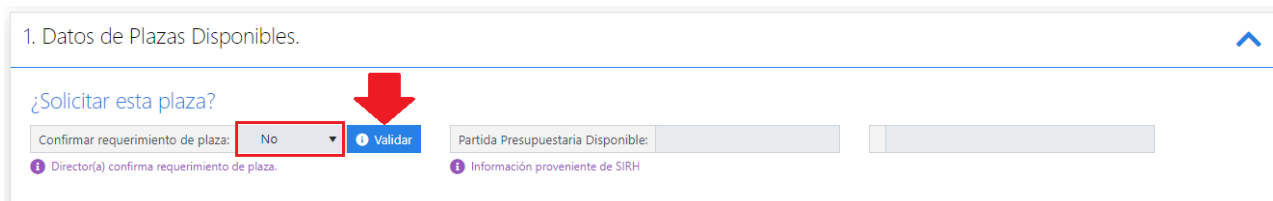
b) Verifica y completa la información de la plaza disponible:

- Selecciona especialidad de la plaza vacante, según el “Catálogo de especialidades de plazas y su equivalencia con el Escalafón Docente”, disponible en el siguiente enlace: <https://www.mined.gob.sv/requerimiento/>
- Registra cantidad de estudiantes
- Selecciona el turno de la plaza vacante
- Selecciona el nivel educativo de la plaza vacante



Nota: en el caso que el centro educativo tiene más de una plaza disponible, el director debe completar la información indicada en la imagen para cada una de las plazas a requerir.

No: Selecciona “No” en el campo: Confirmar requerimiento de plaza, y da clic al botón “Validar”.





8. Diríjase al apartado “Documentos del solicitante” y descargue el documento: “Verificación de solicitud”:

N°	Documento / Requisito	Adjunto	Revisado
1	* Verificación de Solicitud de requerimiento de plaza. Descargar formato Generar QR	Nunca	Seleccione... Arrastre los archivos aquí para subirlos <small>El documento puede tener un largo máximo de 5.00 MB</small>

9. Verifique los datos del requerimiento de la plaza vacante, en el caso que existe algún error en los datos, modifique en el grupo de datos de plazas disponibles que corresponda, genere y descargue nuevamente.

10. Realice la impresión del documento, proceda a firmar y escanear en formato PDF, luego lo adjunta en la plataforma.

N°	Documento / Requisito	Adjunto	Revisado
1	* Verificación de Solicitud de requerimiento de plaza. Descargar formato Generar QR	Nunca	Seleccione... Arrastre los archivos aquí para subirlos <small>El documento puede tener un largo máximo de 5.00 MB</small>

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



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

Confirmar

¿Desea presentar el trámite para revisión?

[Sí](#) [No](#)

B. DESCARGA INFORME DE VERIFICACIÓN IN SITU

Indicaciones generales: en el apartado “Documentos del solicitante” en la plataforma SIGOB SOL, podrá descargar el documento “Informe de verificación In situ”, una vez le asignen el Asesor Educativo que atenderá la solicitud, según el procedimiento establecido.

Indicaciones específicas:

- Ingrese a la plataforma SIGOB SOL, verifique en la bandeja de entrada el trámite de requerimiento de plazas en estado: En Gestión, según la imagen:

Código de trámite	Asunto	Fecha ingre...	Tipo de trámite	Estado	Fase actual	Asignado a
RPV/000000027/2022	Requerimiento de Plazas Vacantes Docentes Interinos de Centros Educativos	hace 22 minutos	Requerimiento de Plazas Vacantes Docentes Interinos de Centros Educativos	En Gestión	Registrar requerimiento de plazas del Centro Educativo.	Coordinación Dep

- Revise los datos del requerimiento de plazas para verificar que toda la información esta correcta. ¿El requerimiento de plazas esta correcto?
 Sí: Descarga el documento de verificación in situ. (Continua paso 3)

No: a) Realiza cambios en el grupo de “Datos de Plazas disponibles” en la cual requiere modificación:

1. Datos de Plazas Disponibles.

¿Solicitar esta plaza?

Confirmar requerimiento de plaza: Partida Presupuestaria Disponible:

Director(a) confirma requerimiento de plaza. Información proveniente de SIRH

Fuente de Financiamiento: Especialidad de la plaza vacante:

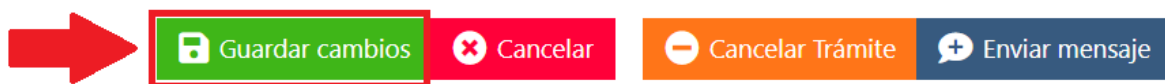
Seleccione la fuente de financiamiento. Seleccione la especialidad de la plaza vacante.

Cantidad de estudiantes: Turno de la plaza vacante: Nivel Educativo de la plaza vacante:

Registrar la cantidad de estudiantes a atender. Selección el turno de plaza. Seleccione el nivel que se atenderá.

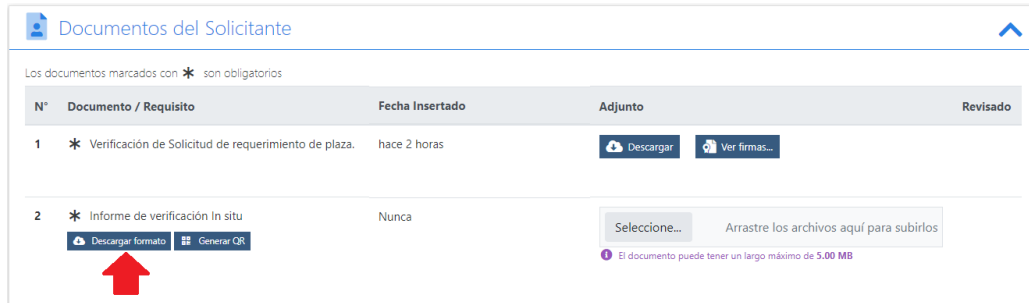
Programa de Atención: Tipo de Contratación:

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

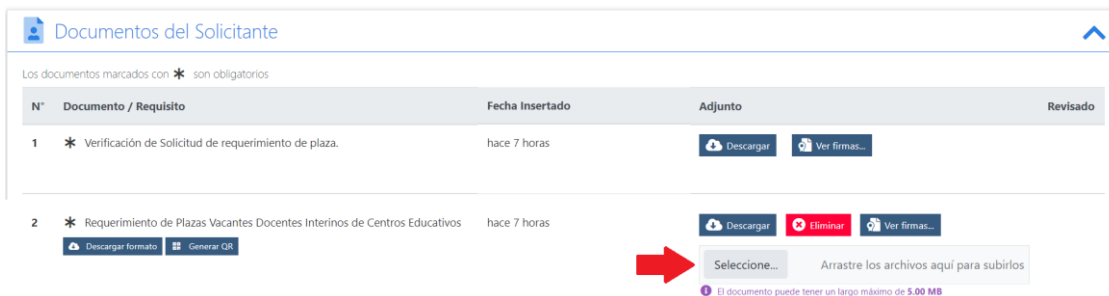




- Dirijase al apartado “Documentos del solicitante” y descarga el documento de “Informe de verificación In situ”:





- Realiza verificación de manera conjunta con el Asesor Educativo, presenta la información solicitada por el Asesor Educativo. Una vez finalizada la vista, el Asesor Educativo completa el informe de verificación y firman el documento, el cual, el director del centro educativo deberá adjuntar en la plataforma en formato PDF:



- Dirijase al grupo “Confirmación de requerimiento de plazas de docentes interinos” y registre la fecha en la cual incorporó en informe de verificación in situ:

III. Confirmación de Requerimiento de plazas de docentes interinos.

Registre la fecha en la cual incorporó el reporte de verificación In situ. Fecha:  

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



Fin