



MINISTERIO DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Procedimiento:

“Requerimiento de plazas para el nombramiento de docentes interinos en centros educativos oficiales”

Plataforma SIGOB SOL

Septiembre 2022



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

Septiembre / 2022

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 Espinoza – Directora de Planificación en funciones
Juan Carlos Fernández Saca – Director de Desarrollo Humano ad honorem
Sergio Alonso Cabrero Rivas – Director de Innovación y Tecnología
Claudia Lissette Sánchez de Roque – Directora de Auditoría Interna

Coordinación Técnica

Karla Cruz – Gerente de Monitoreo y Gestión de la Calidad - DIPLAN
Carlos Roberto Vigil Sánchez – Gerente de Gestión de Personal - DDH
Oscar Ulises Minero – Jefe de Gestión de la Calidad - DIPLAN.
Mauricio Enrique Hernández – Analista de Procesos - DIPLAN
Daniel Alejandro Coello Yanes – Jefe de Mejora Continua y Transformación Digital-DIPLAN
Carlos Josué Cienfuegos Mejía – Mejora Continua y Transformación Digital-DIPLAN
Jonathan Guillermo Aparicio Peñate – Mejora Continua y Transformación Digital-DIPLAN
Karla Lizeth Castillo Lucero – Mejora Continua y Transformación Digital-DIPLAN
Almy Verónica Ivette Martínez Contreras – Mejora Continua y Transformación Digital-DIPLAN
Isaac Méndez Echeverría – Gerente de Infraestructura Tecnológica – DIT
Beatriz Eugenia Argueta Carrillo – Gerencia de Infraestructura Tecnológica – DIT
Saúl Antonio Funes Erazo - Gerencia de Infraestructura Tecnológica – DIT

Asistencia Técnica – UNICEF - FEDISAL:

Elisa Beatriz Solórzano Ramos – Consultora

Asistencia Técnica – PNUD – SIGOB

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



3. DESARROLLAR EL TALENTO HUMANO	
PROCESO	3. DESARROLLAR EL TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO	Requerimiento de plazas para el nombramiento de docentes interinos en centros educativos oficiales
DIRECCIÓN	Dirección de Desarrollo Humano
GERENCIA	Gerencia de Gestión de Personal
UNIDAD / DEPARTAMENTO:	N/A
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer los criterios, requisitos y secuencia de actividades para realizar el trámite en línea: Requerimiento de plazas vacantes de docentes interinos de centros educativos oficiales, a través de la plataforma SIGOB SOL, para fortalecer la gestión de personal docente de los centros educativos.	
ACTORES: <ul style="list-style-type: none">✓ Director de Desarrollo Humano✓ Gerente de Gestión de Personal – DDH✓ Jefe de Web y Portales - DIT✓ Director Departamental de Educación✓ Jefe de Asesoría Educativa - Departamental✓ Coordinador de Zona - Departamental✓ Asesor Educativo - Departamental✓ Coordinador de Desarrollo Humano - Departamental✓ Director de Centro Educativo (Presidente del OAE)	
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: <ul style="list-style-type: none">✓ Ley de la Carrera Docente✓ Reglamento de la Ley de la Carrera Docente.	
FORMATOS / FORMULARIOS: <ul style="list-style-type: none">✓ Formato de Requerimiento de Plazas Vacantes Docentes Interinos de Centros Educativos Oficiales (ANEXO 1)✓ Informe de Verificación In situ (ANEXO 2)✓ Reporte de autorización de publicación de Plazas vacantes (ANEXO 3)	
SISTEMAS INFORMÁTICOS DE APOYO: <ul style="list-style-type: none">✓ Sistema de Solicitudes en Línea - SIGOB – SOL✓ Sistema de Información para la Gestión Educativa Salvadoreña - SIGES✓ Sistema de Información de Recursos Humanos - SIRH✓ Power bi - Tablero de monitoreo	

NORMAS DE APLICACIÓN

1. Este procedimiento aplica para los centros educativos que cuentan con partidas presupuestarias disponibles para el requerimiento de plazas de docentes en calidad de interino de acuerdo a lo establecido en los artículos 18 y 40 de la Ley de la Carrera Docente y del artículo 28 del Reglamento de la Ley de la Carrera Docente. En el caso que el centro educativo requiera contratar docentes interinos por causa de maternidad o enfermedad grave, deberá comunicarse con la Coordinación de Desarrollo Humano de la Dirección Departamental de Educación (DDE) correspondiente, para seguir el procedimiento respectivo.
2. La Dirección de Desarrollo Humano Central será responsable de proporcionar la información de la planta docente registrada en SIRH, para la generación de los reportes por centro educativo, los cuales estarán disponibles en la plataforma SIGOB SOL, a fin de que los directores de centros educativos públicos puedan validar los datos. Asimismo, dará el seguimiento a las diferentes etapas del procedimiento con el apoyo de las Coordinaciones de Desarrollo Humano de las DDE.



NORMAS DE APLICACIÓN

3. El director del centro educativo será responsable de realizar el trámite de requerimiento de plazas del centro educativo oficial, a través de la plataforma SIGOB SOL, previamente deberá verificar que ha completado los siguientes trámites en SIGOB SOL:

- a. Registro o actualización del Currículo Vitae (CV) del docente en la plataforma SIGOB SOL
<https://www.mined.gob.sv/actualizacioncv/>
- b. Gestión de credenciales de director de centro educativo: <https://www.mined.gob.sv/credenciales/>

NOTA IMPORTANTE: para el requerimiento de docentes interinos es requisito indispensable realizar los trámites señalados en los literales a. y b.; las partidas para docentes interinos que no sean requeridas a través de la plataforma SIGOB SOL serán asignadas de forma automática a la Coordinación de Desarrollo Humano de la DDE para su administración, pudiéndola asignar a otro centro educativo que requiera del recurso.

3.1. Verifica la cantidad de plazas disponibles y las especialidades a requerir de acuerdo con el "catálogo de especialidades de plazas y su equivalencia con el escalafón docente", disponible en el siguiente enlace: <https://www.mined.gob.sv/requerimiento/>

3.2. Confirma cada una de las plazas disponibles a requerir y completa los datos según el procedimiento establecido, para contratar docentes interinos de acuerdo a las necesidades del centro educativo. Asimismo, confirma los casos de plazas disponibles por renuncia voluntaria, para los cuales, el proceso de contratación inicia el próximo año.

4. El Jefe de Asesoría Educativa será responsable de verificar en la plataforma SIGOB SOL los trámites de requerimiento de plazas de los centros educativos oficiales y los asignará al Coordinador de Zona que corresponda.

5. Una vez verificado cada requerimiento de plazas en la plataforma SIGOB SOL, el Coordinador de Zona asignará el Asesor Educativo que realizará la visita de verificación de requerimiento *in situ*. Asimismo, dará seguimiento a través de un tablero de monitoreo a los casos pendientes de completar la visita *in situ*.

6. El asesor educativo contará con cinco (5) días hábiles para realizar la visita de verificación de requerimiento *in situ*, una vez asignado el caso.

7. El director del centro educativo generará el formulario de informe de verificación de requerimiento *in situ*, en formato físico, desde la plataforma SIGOB SOL, el cual deberá completar el asesor educativo el día de la visita. El informe deberá ser firmado por el asesor educativo y el director del centro educativo, previa verificación de los siguientes aspectos:

- a) matrícula por grado y turno; para verificar la matrícula podrá utilizar el tablero de registro de estudiantes en SIGES, disponible en <https://www.mined.gob.sv/requerimiento/>;
- b) Capacidad del aula en cuanto a infraestructura;
- c) Asignación de estudiantes por cada docente. El director del centro educativo será responsable de escanear y adjuntar el documento en la plataforma SIGOB SOL.

8. La DDE correspondiente autorizará la publicación de las plazas disponibles en el centro educativo, previa revisión del Coordinador de Desarrollo Humano Departamental de los resultados del informe de verificación *in situ* del asesor educativo, el cual deberá descargar de la plataforma SIGOB SOL. El Coordinador de Desarrollo Humano Departamental puede denegar la solicitud de publicación, estableciendo para ello la justificación correspondiente en la plataforma SIGOB SOL.



NORMAS DE APLICACIÓN

9. En el caso que por algún motivo el director del centro educativo esté imposibilitado para realizar el trámite de requerimiento de plazas del centro educativo, la Dirección Departamental de Educación realizará las gestiones que sean pertinentes para la publicación de las plazas; siempre a través de la plataforma SIGOB SOL.
10. Para la atención de centros educativos que presentan casos particulares no previstos en este procedimiento, la Dirección de Desarrollo Humano central junto con las Coordinaciones de Desarrollo Humano de las DDE establecerán los mecanismos para resolver según corresponda.
11. La Dirección de Auditoría Interna podrá aplicar procedimientos de auditoría en cualquier etapa del procedimiento para garantizar la transparencia y fortalecer el control interno.
12. Todo proceso en el MINEDUCYT es **GRATUITO**.

ETAPA 1:

VALIDAR PLANTA DOCENTE DEL CE (Sueldo base - SIRH)

No.	Descripción	Responsable
1	<p>1.1. Verifica que ha completado los trámites previos, según los procedimientos establecidos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Registro o actualización de CV https://www.mined.gob.sv/actualizacioncv/ b. Gestión de credenciales para directores de centros educativos https://www.mined.gob.sv/credenciales/ <p>1.2. Registra las credenciales con el rol de director en la plataforma SIGOB SOL: https://sigob02.mined.gob.sv/st-funcionario/#/login</p> <p>1.3. Ingresa al trámite "Validar planta docente del CE" en la plataforma SIGOB SOL y descarga en formato PDF la planta de docente del CE de sueldo base, según registros en SIRH y verifica en el listado los nombres y estado de cada plaza.</p> <p>1.3.1. ¿Están correctos los datos?</p> <p>Sí:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Valida planilla y confirma botón de validación. b. Continúa con el trámite de requerimiento de plazas, según las fechas que establezca la Dirección de Desarrollo Humano Central. <p>No:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Selecciona las partidas presupuestarias que muestran inconsistencias. b. Registra la observación pertinente. c. Adjunta documento probatorio: renuncia, partida de defunción, o documentos que demuestren la solicitud de actualización (Opcional). d. Presenta a revisión el trámite a través de la plataforma SIGOB SOL. 	Director de Centro Educativo (Presidente del OAE)



No.	Descripción	Responsable
	<p>1.4. Verifica las solicitudes asignadas de validación de planta docente en SIRH.</p> <p>1.4.1. ¿Existen observaciones en las solicitudes? Sí: a) Verifica las observaciones realizadas por el director de CE. b) ¿Procede la actualización de planilla? • Sí: Realiza ajustes en SIRH y aprueba el trámite en SIGOB SOL y notifica al Director del CE. • No: Rechaza el trámite y notifica al Director la causa a través de SIGOB SOL.</p> <p>No: Verifica la información colocada por el director de CE y aprueba trámite.</p> <p style="text-align: center;">Fin etapa 1</p>	<p>Coordinador de Desarrollo Humano Departamental</p>

ETAPA 2:

REGISTRAR REQUERIMIENTO DE PLAZA DEL CE

No.	Descripción	Responsable																		
2.	<p>2.1. Realiza registro de requerimiento de plaza, completa la información de los siguientes grupos de datos:</p> <p>a) "Datos del presidente del O.A.E" (Director de Centro Educativo).</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Actividad</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Verifica</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Número de NIP • Nombres • Apellidos • Sexo • Numero de Documento Único de Identidad – DUI • Número de pasaporte/residencia (Si aplica) • Nacionalidad • Celular • Correo electrónico </td> </tr> </tbody> </table> <p>b) "Datos del Centro Educativo".</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Actividad</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Verifica</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del Centro Educativo • Departamento • Municipio • Teléfono • Correo • Matrícula total (Según plataforma SIGES) • Cantidad de grados (Según plataforma SIGES) • Cantidad de secciones (Según plataforma SIGES) • Turnos que atiende (Según plataforma SIGES) • Organismo de Administración Escolar - OAE </td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Registra (Fecha)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Vigencia del Organismo de Administración Escolar del Centro Educativo (Desde) • Vigencia del Organismo de Administración Escolar del Centro Educativo (Hasta) </td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Adjunta PDF</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de vigencia del OAE </td> </tr> </tbody> </table>	No.	Actividad	Descripción	1	Verifica	<ul style="list-style-type: none"> • Número de NIP • Nombres • Apellidos • Sexo • Numero de Documento Único de Identidad – DUI • Número de pasaporte/residencia (Si aplica) • Nacionalidad • Celular • Correo electrónico 	No.	Actividad	Descripción	1	Verifica	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre del Centro Educativo • Departamento • Municipio • Teléfono • Correo • Matrícula total (Según plataforma SIGES) • Cantidad de grados (Según plataforma SIGES) • Cantidad de secciones (Según plataforma SIGES) • Turnos que atiende (Según plataforma SIGES) • Organismo de Administración Escolar - OAE 	2	Registra (Fecha)	<ul style="list-style-type: none"> • Vigencia del Organismo de Administración Escolar del Centro Educativo (Desde) • Vigencia del Organismo de Administración Escolar del Centro Educativo (Hasta) 	3	Adjunta PDF	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de vigencia del OAE 	<p>Director de Centro Educativo (Presidente del OAE)</p>
No.	Actividad	Descripción																		
1	Verifica	<ul style="list-style-type: none"> • Número de NIP • Nombres • Apellidos • Sexo • Numero de Documento Único de Identidad – DUI • Número de pasaporte/residencia (Si aplica) • Nacionalidad • Celular • Correo electrónico 																		
No.	Actividad	Descripción																		
1	Verifica	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre del Centro Educativo • Departamento • Municipio • Teléfono • Correo • Matrícula total (Según plataforma SIGES) • Cantidad de grados (Según plataforma SIGES) • Cantidad de secciones (Según plataforma SIGES) • Turnos que atiende (Según plataforma SIGES) • Organismo de Administración Escolar - OAE 																		
2	Registra (Fecha)	<ul style="list-style-type: none"> • Vigencia del Organismo de Administración Escolar del Centro Educativo (Desde) • Vigencia del Organismo de Administración Escolar del Centro Educativo (Hasta) 																		
3	Adjunta PDF	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de vigencia del OAE 																		



No.	Descripción		Responsable															
	<p>c) "Datos de Plazas disponibles".</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Actividad</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Selecciona</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Confirmar requerimiento de plaza </td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Verifica</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Partida presupuestaria disponible • Fuente de financiamiento (GOES) • Programa de atención (Regular) • Tipo de contratación (Interino) </td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Selecciona</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Especialidad de la plaza vacante * • Turno de la plaza vacante • Nivel de la plaza vacante </td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Registra</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de estudiantes </td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: en el caso que el centro educativo tiene más de una plaza disponible, el director debe completar la información indicada en la tabla para cada una de las plazas a requerir.</p> <p>*Para seleccionar la especialidad de la plaza, consulte el Catálogo de especialidades de plazas y su equivalencia con el Escalafón Docente, disponible en el siguiente enlace: https://www.mined.gob.sv/requerimiento/</p> <p>d) Completa la sección: "Documentos del solicitante":</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descarga documento de verificación de solicitud de requerimiento de plaza (ANEXO 1). • Verifica los datos de la solicitud del requerimiento de plazas disponibles. • Imprime, firma documento y escanea en PDF. • Adjunta en la plataforma el documento debidamente firmado. <p>2.2. Presenta el trámite a través de la plataforma SIGOB SOL, para la asignación del Asesor Educativo que realizará la visita técnica.</p> <p style="text-align: center;">Fin etapa 2</p>		No.	Actividad	Descripción	1	Selecciona	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmar requerimiento de plaza 	2	Verifica	<ul style="list-style-type: none"> • Partida presupuestaria disponible • Fuente de financiamiento (GOES) • Programa de atención (Regular) • Tipo de contratación (Interino) 	3	Selecciona	<ul style="list-style-type: none"> • Especialidad de la plaza vacante * • Turno de la plaza vacante • Nivel de la plaza vacante 	4	Registra	<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de estudiantes 	
No.	Actividad	Descripción																
1	Selecciona	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmar requerimiento de plaza 																
2	Verifica	<ul style="list-style-type: none"> • Partida presupuestaria disponible • Fuente de financiamiento (GOES) • Programa de atención (Regular) • Tipo de contratación (Interino) 																
3	Selecciona	<ul style="list-style-type: none"> • Especialidad de la plaza vacante * • Turno de la plaza vacante • Nivel de la plaza vacante 																
4	Registra	<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de estudiantes 																

ETAPA 3:

REALIZAR VISITA DE VERIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO DE PLAZAS EN EL CE

No.	Descripción	Responsable
3	<p>3.1. Verifica las solicitudes de requerimientos de plazas del CE en la plataforma SIGOB SOL y asigna Coordinador de Zona que corresponda.</p> <p>a. Ingresa con su usuario y contraseña a la plataforma</p> <p>b. Verifica en la bandeja de entrada las solicitudes de los CE que han presentado requerimientos de plazas.</p> <p>c. Ingresa en cada solicitud en la sección gestión y cambia el responsable, asignando al coordinador de zona correspondiente.</p>	Jefe de Asesoría Educativa Departamental



No.	Descripción	Responsable									
3.2.	<p>Verifica las solicitudes de requerimientos de plazas del CE en la plataforma SIGOB SOL y asigna el Asesor Educativo que realizará la visita de verificación.</p> <p>a. Ingresa en la bandeja de entrada de los trámites asignados.</p> <p>b. Asigna al Asesor Educativo para la visita de verificación del requerimiento de plazas en el CE, completando los datos de la siguiente tabla:</p> <p>"Datos de la visita al centro educativo".</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Actividad</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Selecciona</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Nombre de Coordinador de zona Departamental </td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Registra</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de visita programada (5 días hábiles) Nombre completo del asesor Educativo Celular del asesor Correo Electrónico del Asesor </td> </tr> </tbody> </table> <p>c. Inicia gestión del trámite y notifica automáticamente al Director a través de la plataforma SIGOB SOL.</p>	No.	Actividad	Descripción	1	Selecciona	<ul style="list-style-type: none"> Nombre de Coordinador de zona Departamental 	2	Registra	<ul style="list-style-type: none"> Fecha de visita programada (5 días hábiles) Nombre completo del asesor Educativo Celular del asesor Correo Electrónico del Asesor 	Coordinador de Zona de Asesoría Educativa Departamental
No.	Actividad	Descripción									
1	Selecciona	<ul style="list-style-type: none"> Nombre de Coordinador de zona Departamental 									
2	Registra	<ul style="list-style-type: none"> Fecha de visita programada (5 días hábiles) Nombre completo del asesor Educativo Celular del asesor Correo Electrónico del Asesor 									
3.3.	<p>Revisa en la plataforma SIGOB SOL que ya fue asignado el Asesor Educativo y prepara la información complementaria que considere necesaria para el día de la visita, ingresa a la plataforma SIGOB SOL en el trámite correspondiente, descarga el formato de Informe de verificación In Situ "Documentos del Solicitante".</p>	Director de Centro Educativo (Presidente del OAE)									
3.4.	<p>Realiza visita de verificación en el CE asignado:</p> <p>a. Verifica que el requerimiento de plazas este correcto de acuerdo a la necesidad del centro educativo, considerando al menos los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza la verificación de la matrícula del centro educativo, filtrando el código de infraestructura en el Tablero de Monitoreo de estudiantes registrados en SIGES: https://www.mined.gob.sv/requerimiento/, para analizar los datos, tomando en cuenta la variación del año lectivo, por nivel educativo, grado y turno, para hacer las consideraciones necesarias sobre el requerimiento de cada plaza. Capacidad del aula en cuanto a infraestructura. Asignación de estudiantes por cada docente. <p>b. Completa el informe de verificación in situ (ANEXO 2), proporcionado por el director del centro educativo, valida las plazas y describe de manera breve la justificación.</p> <p>¿Procede validar todas las plazas requeridas por el CE?</p> <p>Sí: emite visto bueno en el informe y solicita la firma del director del CE.</p> <p>No: registra en el apartado de justificación del informe, las observaciones de las plazas que no cumplen los requisitos según la verificación técnica y solicita firma del director del centro educativo.</p>	Asesor Educativo Departamental									



No.	Descripción	Responsable
	<p>c. Adjunta el documento en la plataforma SIGOB SOL debidamente firmado por el Asesor Educativo y el director del centro educativo.</p> <p>d. Registra en el grupo "Confirmación de requerimiento de plazas de docentes interinos" la fecha en la cual incorporó el Informe de verificación In situ.</p> <p style="text-align: center;">Fin etapa 3</p>	<p>Director de Centro Educativo (Presidente del OAE)</p>

ETAPA 4: REALIZAR PUBLICACIÓN DE PLAZAS

No.	Descripción	Responsable
4	<p>4.1. Descarga y revisa el informe de verificación in situ, verifica si todas las plazas están validadas.</p> <p>4.1.1. ¿Están validadas todas las plazas requeridas por el CE?</p> <p>Sí: selecciona la opción aprobar la publicación en cada grupo de datos de las plazas según informe de verificación in situ.</p> <p>No: selecciona la opción rechazar la publicación en cada grupo de datos de las plazas según informe de verificación in situ, justifica la razón del rechazo y finaliza el trámite.</p> <p>4.2. Genera reporte todas las publicaciones de plazas validadas.</p> <p>a. Inicia el trámite "Reporte para autorización de publicación de plazas - Director Departamental de Educación" (ANEXO 3) en la plataforma SIGOB SOL.</p> <p>b. Descarga e imprime el reporte, para autorización del Director Departamental de Educación, en el apartado "Documentos del solicitante".</p> <p>c. Gestiona la firma y sello del Director Departamental correspondiente y adjunta el documento en la plataforma.</p> <p>d. Verifica los datos en el tablero de publicación de plazas.</p>	<p>Coordinador de Desarrollo Humano Departamental</p>
	<p>4.1. Solicita a la Dirección de Innovación y Tecnología – DIT, la publicación de plazas validadas por las DDE en la Web del MINEDUCYT.</p>	<p>Director de Desarrollo Humano Central</p>
	<p>4.2. Publica las plazas en la Web del MINEDUCYT</p>	<p>Jefe del Departamento de Web y Portales DIT</p>



No.	Descripción	Responsable
	4.3. Da seguimiento a las diferentes etapas del procedimiento con apoyo de las Coordinaciones de Desarrollo Humano Departamental. Fin del Procedimiento	Gerente de Gestión de Personal

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Carlos Roberto Vigil Sánchez	Juan Carlos Fernández Saca	Ana Marta Najarro Espinoza
Gerente de Gestión de Personal	Director de Desarrollo Humano Ad honorem	Directora de Planificación en funciones



ANEXO 1



REQUERIMIENTO DE PLAZAS VACANTES DOCENTES INTERINOS DE CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES

Fecha:

I. DATOS DEL CENTRO EDUCATIVO

Centro educativo:		
Departamento:	Municipio:	Teléfono:
Organismo Administrativo Escolar:		
Vigencia Organismo Administrativo Escolar del Centro Educativo		
Desde:	Hasta:	

II. DATOS DEL PRESIDENTE DEL ORGANISMO DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Nombre:	
Número de DUI:	Teléfono:
Número de pasaporte/Residencia:	Teléfono móvil:
NIP:	Correo electrónico:
Nacionalidad:	

III. INFORMACIÓN REGISTRADA EN SIGES

Matrícula total	Cantidad de grados:
Turnos que atiende:	Cantidad de secciones:



IV. INFORME DE LA(S) PLAZA(S) VACANTE(S):

Especialidad:

Nivel Educativo:

Turno:

Tipo de contratación:

F.


Nombre:

NIP:

Dirección Escolar

Nota: una vez firmado este documento, el director del centro educativo debe escanearlo para su incorporación en la plataforma SIGOB SOL.

[CODIGO QR]

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Septiembre 2022 Versión: 01 Página 13 de 15
	Procedimiento: Requerimiento de plazas para el nombramiento de docentes interinos en centros educativos oficiales.	

ANEXO 2



INFORME DE VERIFICACIÓN IN SITU

Fecha:

I. DATOS DEL CENTRO EDUCATIVO

Centro educativo:		
Departamento:	Municipio:	Teléfono:
Organismo Administrativo Escolar:		
Vigencia Organismo Administrativo Escolar del Centro Educativo		
Desde:	Hasta:	

II. DATOS DEL PRESIDENTE DEL ORGANISMO DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Nombre:	
Número de DUI:	Teléfono:
Número de pasaporte/Residencia:	Teléfono móvil:
NIP:	Correo electrónico:
Nacionalidad:	

III. INFORMACIÓN REGISTRADA EN SIGES

Matrícula total	Cantidad de grados:
Turnos que atiende:	Cantidad de secciones:

IV. INFORME DE LA(S) PLAZA(S) VACANTE(S):

Especialidad:

Nivel Educativo:

Turno:

Tipo de contratación:



INFORME DE VERIFICACIÓN IN SITU

V. DATOS DEL ASESOR EDUCATIVO

Coordinador de Zona: _____

Nombre completo de Asesor Educativo asignado:	
Número de celular del Asesor Educativo:	
Correo electrónico del Asesor Educativo:	
Fecha de visita programada:	

Declaración jurada:

Declaramos bajo juramento que los datos detallados en este documento están apegados a la verdad y son sujetos de verificación por las instancias correspondientes. Este proceso es sujeto de auditoría de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador, Auditoría Externa y Auditoría Interna, según lo establecido en la Ley General de Educación y la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

No.	Especialidad	Nivel educativo	Turno	Tipo de contratación	Cantidad de estudiantes	Validación	
						Sí	No
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

JUSTIFICACIÓN O CORRECCIÓN DEL DOCUMENTO:

F. _____

Nombre: _____

NIP: _____

Dirección Escolar

F. _____


Nombre: _____

DUI: _____

Asesor Educativo(a)
asignado al Centro
Educativo

Nota: una vez firmado este documento, el director del centro educativo debe escanearlo para su incorporación en la plataforma SIGOB SOL.

[CODIGO QR]

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Septiembre 2022 Versión: 01 Página 15 de 15
	Procedimiento: Requerimiento de plazas para el nombramiento de docentes interinos en centros educativos oficiales.	

ANEXO 3



MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
GOBIERNO DE EL SALVADOR

Reporte de Autorización de publicación de plaza por Director Departamental

Fecha:

Departamento:

Código de trámite:

Código de infraestructura:

Nombre CE:

Departamento CE:

Municipio:

Plaza #

Nivel Educativo:

Turno:

Especialidad.

Observación

 Firma y sello del Director Departamental