



MINISTERIO DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Instructivo para la validación de planta docente por Ley de Salarios

(Directores de centros educativos)

NOTA IMPORTANTE:

Aplica únicamente para docentes con partida base.
No aplica para sobresueldos ni horas clase.

Septiembre, 2022

Instructivo: Planta docente por Ley de Salarios Plataforma SIGOB SOL

(Directores de centros educativos)

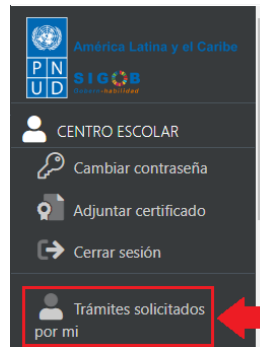
Objetivo: orientar al director del centro educativo sobre el mecanismo de validación de planta docente por Ley de Salarios en la plataforma SIGOB SOL.

Indicaciones generales:

- a. Previamente debe verificar que ha completado el trámite de Gestión de credenciales para directores de CE en la plataforma SIGOB SOL, según el procedimiento establecido: <https://www.mined.gob.sv/credenciales/>

Indicaciones específicas:

1. Acceda a la plataforma SIGOB SOL utilizando el siguiente enlace: <https://sigob02.mined.gob.sv/st-funcionario>
2. Acceda 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 mi":



4. Seleccione el botón "Iniciar nuevo trámite":
 - Elije la opción: "Planta docente por Ley de Salarios".




- Registre en el grupo "Validación de planta docente por Ley de Salarios":
 - Número de NIP.
 - Seleccione "Autocompletar datos del Director(a) y genera documento".

Validación de planta docente por Ley de Salarios.

NIP:
Ingrese su NIP

Nombre del Director(a):
Nombre del Director del Centro Educativo

Autocompletar datos del Director(a) y genera documento
 

Centro Educativo:
Nombre del Centro Educativo


Departamento:
Departamento del Centro Educativo

- Dirijase al apartado "Documentos del Solicitante" y descargue el documento de la planta docente de su centro educativo:

Documentos del Solicitante

Los documentos marcados con * son obligatorios

N°	Documento / Requisito	Adjunto	Revisado
1	Presione el botón "descargar formato" para obtener la planta docente <div style="display: flex; gap: 10px;"> Descargar formato Generar QR </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"> Seleccione... </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 20px;"> Arrastre los archivos aquí para subirlos </div>	



- Verifique la información de la planta docente de su centro educativo:


MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
 GOBIERNO DE EL SALVADOR

VALIDACIÓN DE PLANTA DOCENTE POR LEY DE SALARIOS.

Centro Educativo: | CENTRO ESCOLAR |

Departamento:

Dirección Escolar:

PARTIDA PRESUPUESTARIA:
NIP:
TIPO DE CONTRATACION:
NOMBRE DEL DOCENTE:

PARTIDA PRESUPUESTARIA:
NIP:
TIPO DE CONTRATACION:
NOMBRE DEL DOCENTE:

8. ¿Existen observaciones en el documento de la planta docente?

8.1. No:

a) Firma el documento y adjunta en la plataforma en formato PDF:

Los documentos marcados con * son obligatorios

N°	Documento / Requisito	Adjunto	Revisado
1	Presione el botón "descargar formato" para obtener la planta docente Descargar formato Generar QR	Nunca 	Seleccione... Arrastre los archivos aquí para subirlos

b) Diríjase a la parte superior derecha de su pantalla y de clic al botón "Presentar para revisión":



c) Confirme la presentación del trámite para verificación de planta docente, dando clic al botón "Sí":

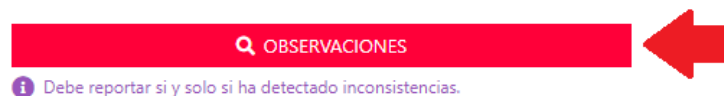
Confirmar

¿Desea presentar el trámite para revisión?

8.2. Sí:

Indicación: No presione el botón "OSERVACIONES" hasta que haya descargado y verificado el contenido del documento en PDF.

a) Diríjase al grupo "Validación de planta docente por Ley de Salarios" y seleccione el botón "OBSERVACIONES":




b) Diríjase al grupo "Observaciones a planta docente por Ley de Salarios" y complete los campos según aplique:


- Observación: **Tipo de contratación incorrecta**, selecciona los docentes con dicha observación y redacta NIP, nombre y observación realizada.

[Seleccionar docentes con tipo de contratación incorrecta.](#)

Planta docente:

 Seleccionar docentes con tipo de contratación incorrecta.

Observaciones:

 Observaciones para casos de docente con tipo de contratación incorrecta.

- Observación: Docentes que no forman parte de la planta docente, selecciona los docentes con dicha observación y redacta NIP, nombre y observación realizada.

Seleccionar docentes que no forman parte de la planta docente.

Planta docente:

Seleccionar docentes que no forman parte de la planta docente.

Observaciones:

Observaciones para casos de docentes que ya no forman parte de la planta docente.

- Observación: Docentes que hagan falta en la planta docente, Redacta NIP y nombre del docente.

Agregar docentes que hagan falta en la planta docente.

Observaciones

Ingrese el NIP seguido de un guión el nombre del docente.

c) Firma el documento y adjunta en la plataforma en formato PDF:

Los documentos marcados con * son obligatorios

N°	Documento / Requisito	Adjunto	Revisado
1	Presione el botón "descargar formato" para obtener la planta docente Descargar formato Generar QR	Nunca	<input type="button" value="Seleccione..."/> <small>Arrastre los archivos aquí para subirlos</small>

d) Dirijase a la parte superior derecha de su pantalla y de clic al botón "Presentar para revisión":



e) Confirme la presentación del trámite para verificación de planta docente, dando clic al botón "Sí":

Confirmar

¿Desea presentar el trámite para revisión?

Fin