



MINISTERIO DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Ficha de procedimiento
de aplicación de validez, invalidez o cese
de suspensión previa a docente del
MINEDUCYT,
en trámite digital a través de plataforma
SIGOB-SOL



Validó	Autorizó
Nombre: Juan Carlos Fernández Saca	Nombre: José Mauricio Pineda Rodríguez
Cargo: Director General de Apoyo a la Gestión Educativa	Cargo: Ministro de Educación, Ciencia y Tecnología, Interino
Firma	Firma

Noviembre / 2023

Coordinación Estratégica:

José Mauricio Pineda Rodríguez – Ministro de Educación, Ciencia y Tecnología, Interino.
Ricardo Cardona Alvarenga – Viceministro de Educación y de Ciencia y Tecnología ad honórem.

Coordinación General:

Ana Marta Najarro Espinoza – Directora de Planificación en funciones.
Juan Carlos Fernández Saca – Director de Desarrollo Humano ad honórem.
Sergio Alonso Cabrero Rivas – Director de Innovación y Tecnología.

Coordinación Técnica:


Karla Cruz – Gerente de Monitoreo y Gestión de la Calidad / DIPLAN.
Carlos Roberto Vigil Sánchez – DDH - Gerente de Gestión de Personal.
Isaac Méndez Echeverría – Dirección de Innovación y Tecnología.
Oscar Ulises Minero – Jefe del Departamento de Gestión de la Calidad / GMGC.
Daniel Alejandro Coello Yanes – Jefe del Departamento de Mejora Continua y Transformación Digital / GMGC.
Reyna Morales – Coordinadora de Desarrollo Humano San Salvador.
Tanya Pimentel – Coordinadora de Desarrollo Humano de Santa Ana.
Carlos Josué Cienfuegos Mejía – Técnico de Mejora Continua y Transformación Digital.
Mauricio Enrique Hernández – Analista de Procesos / Departamento de Gestión de la Calidad

Asistencia Técnica – UNICEF / FEDISAL:

Danilo Alfonso Fuentes – Consultor Analista de Procesos y Procedimientos

Asistencia Técnica – PNUD – SIGOB

Tomas Fantl – Consultor Internacional
Erick Flores – Consultor Internacional
Bertha Arcia – Consultora Local
Oscar Minero – Consultor Local

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Noviembre 2023 Versión: 01 Página 3 de 11
	Procedimiento: Aplicación administrativa de validez, invalidez o cese de suspensión previa	

VERSIÓN: 01

PROCESO	APLICACIÓN ADMINISTRATIVA DE VALIDEZ, INVALIDEZ O CESE DE SUSPENSIÓN PREVIA EN LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.
PROCEDIMIENTO	Gestión administrativa de aplicación de validez, invalidez o cese de suspensiones previas a docentes en funciones, resueltas por la JCD del MINEDUCYT
DIRECCIÓN	Dirección de Desarrollo Humano
GERENCIA	Gerencia de Gestión de Personal
UNIDAD / DEPARTAMENTO	N/A

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer los requisitos y secuencia de las actividades a desarrollar para para la aplicación administrativa de validez, invalidez o cese de suspensiones previas a ser aplicadas a docentes activos del MINEDUCYT, que han incurrido en una falta contemplada en el artículo de la Ley de la Carrera Docente.

- ACTORES:**
- Secretario de Actuación de la JCD
 - Técnico de Movimiento de la unidad de Desarrollo Humano Departamental
 - Técnico de Sistema SIRH
 - Coordinador de Desarrollo Humano Departamental
 - Director Departamental de Educación
 - Gerencia de Protección de Derechos

- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**
- Ley de la Carrera Docente, Artículo 56, Artículo 60
 - Decreto N.º 409 Fecha de emisión 04 de mayo de 2001, publicado en el Diario Oficial 102

- FORMATOS / FORMULARIOS:**
- Formato Transcripción de Acuerdo (generado automáticamente en la plataforma SIGOB – SOL luego de registrarlo) ([Anexo 1](#))

- SISTEMAS INFORMÁTICOS DE APOYO:**
- Sistema de Solicitudes en Línea - SIGOB – SOL
 - Sistema de Información de Recursos Humanos – SIRH
 - Expediente Digital Docente

NORMAS DE APLICACIÓN

1. El Coordinador Departamental de Desarrollo Humano recibe, por parte de la JCD correspondiente, el oficio de remisión y la resolución de suspensión previa; quien entrega al Técnico de Movimiento para que la suspensión previa sea aplicada al docente en funciones.
2. El Técnico de Movimiento, para presentar el trámite mediante la plataforma SIGOB-SOL, deberá contar con los documentos siguientes:



NORMAS DE APLICACIÓN

No.	Documentos
1	Acta de suspensión emitida por el Consejo Directivo Escolar
2	Resolución de validez, invalidez o cese emitida por la JCD
3	Transcripción del acuerdo de aplicación administrativa de suspensión

3. El Técnico de SIRH realizará la revisión técnica de los trámites, verificando los documentos a través de la plataforma SIGOB-SOL, según los requisitos establecidos en el numeral 3 de la tabla titulada Documentos
4. En el caso de que los documentos presentados por el Técnico de Movimiento muestren inconsistencias, tales como: a) documentos ilegibles; b) falta de firmas o sellos; c) falta de requisitos obligatorios; d) falta de coherencia en la documentación; e) falta de coherencia entre los datos digitados con los documentos adjuntos, el Técnico de SIRH deberá notificar al Técnico de Movimiento para la subsanación según corresponda.
5. La Dirección de Auditoría Interna podrá aplicar procedimientos de auditoría en cualquier etapa del procedimiento para garantizar la transparencia y fortalecer el control interno. En los casos que se determine indicios de delitos relacionados con falsedad material, falsedad ideológica, falsedad documental agravada, supresión, destrucción u ocultación de documentos verdaderos, uso y tenencia de documentos falsos, serán denunciados a las instancias competentes para su tratamiento según lo establecido en los artículos 283, 284, 285, 286 y 287 del Código Penal.
6. La Dirección de Planificación estará a cargo de:
 - a) Coordinar la implementación de mejoras mediante la administración del trámite en plataforma SIGOB-SOL que contribuyan a mejorar la gestión y seguimiento de la aplicación de suspensiones previas a docentes.
 - b) Cuando se requiera, informar a las diferentes unidades del MINEDUCYT sobre la evolución y el estado de suspensiones previas aplicadas a docentes, que contribuyan a la toma de decisiones para definir los mecanismos de acción pertinentes.
7. Las situaciones sobre la aplicación administrativa de suspensiones previas a docentes en los centros educativos que no estén reguladas en este procedimiento serán resueltas por los referentes responsables del proceso dentro del MINEDUCYT.
8. Todo proceso en el MINEDUCYT es gratuito.



TRÁMITE DE GESTIÓN DE APLICACIÓN ADMINISTRATIVA DE VALIDEZ, INVALIDEZ O CESE DE SUSPENSIÓN PREVIA

ETAPA 1:

REGISTRAR LA SUSPENSIÓN PREVIA A DOCENTE (PLATAFORMA SIGOB-SOL)

No.	Descripción	Responsable
1.	<p>1.1. Registra y consulta los campos del grupo titulado: "Información general" en la plataforma SIGOB-SOL</p> <p>a) Selecciona el tipo de trámite:</p> <ul style="list-style-type: none">• 1. Validez de la suspensión previa• 2. Invalidez de la suspensión previa• 3. Cese de la suspensión previa <p>b) En el área titulada: Datos de Secretario de Actuación de JCD y Técnico de Movimiento de DDE, se visualizarán de manera automática los datos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">– Dirección Departamental– Nombre del Secretario de Actuación– Correo electrónico del Secretario de Actuación– Nombre del Técnico de Movimiento– Correo electrónico del Técnico de Movimiento <p>1.2. Completa los campos del grupo titulado: Información personal y laboral del docente suspendido (a cargo de Secretario de Actuación) – Plataforma SIGOB-SOL</p> <p>a) En el área titulada: Datos personales registra el NIP.</p> <p>b) Da clic el botón titulado: Mostrar datos para que la plataforma cargue automáticamente la información del docente (datos personales, datos laborales y otros datos laborales)</p> <p>c) En el área titulada: Datos del centro educativo oficial ocupa la plaza Registra el código de infraestructura o el nombre del centro educativo.</p>	Secretario de Actuación de la JCD



No.	Descripción	Responsable
	<p>d) Da clic en el botón titulado: Autocompletar datos del CEO para que la plataforma cargue automáticamente la información de la plaza en propiedad del docente</p> <p>1.3. Si al seleccionar la opción en el campo titulado: Tipo de Trámite: Validez de la suspensión previa o Invalidez de la suspensión previa, se le habilitará el grupo titulado: Información de validez o invalidez, de suspensión previa (a cargo de Secretario de Actuación) – Plataforma SIGOB-SOL.</p> <p>a) Completar los datos del acta de suspensión previa y cargue el documento del acta firmado, los datos de causal de la suspensión previa, y datos de resolución de validez o invalidez de la suspensión previa, en esta sección cargue el PDF de la resolución.</p> <p>1.4. Si al seleccionar la opción en el campo titulado: Tipo de Trámite: Cese de la suspensión previa, se le habilitará el grupo titulado: Información de cese de validez de suspensión previa (a cargo de Secretario de Actuación) – Plataforma SIGOB-SOL.</p> <p>a) Completar los datos de la resolución de cese de validez de suspensión previa, los datos de resolución de validez de suspensión previa anterior y cargue el documento de la resolución firmado,</p> <p>1.5. Guarde cambios, ingrese nuevamente y dar clic en el botón titulado: Presentar para revisión e inicia gestión automáticamente el trámite de Aplicación de validez, invalidez o cese de suspensión previa. Acepte, y el trámite será asignado al Técnico de Movimiento de la Dirección Departamental de Educación correspondiente para que continúe su gestión.</p> <p style="text-align: center;">Fin etapa 1</p>	



ETAPA 2: ANÁLISIS Y GESTIÓN DE FIRMA DE TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO

No.	Descripción	Responsable
2.	<p>2.1. Se le asigna el Trámite al Técnico de Movimiento de la Dirección Departamental de Educación correspondiente.</p> <p>2.2. Verificar que todos los datos ingresados, se encuentren correctos, por el Secretario de Actuación de la Junta de la Carrera Docente.</p> <p>2.3. Registra los datos del grupo titulado: Información de aplicación de validez, invalidez o cese de la suspensión previa (a cargo de Técnico de Movimiento) – Plataforma SIGOB-SOL</p> <p>a) En el área titulada: Datos de origen de aplicación de la suspensión previa, completa el campo titulado: “¿La suspensión previa es aplicada por vulneración?”, indicando Si o No.</p> <p>b) Si selecciona “Si”, se autocompletarán los datos en los campos titulados: “Código del aviso” y “PDF de la denuncia”.</p> <p>c) Si selecciona que “No”, únicamente anexar el “PDF de la denuncia”.</p> <p>d) En el área titulada: Datos de transcripción de acuerdo, deberá registrar los datos siguientes:</p> <p>Fecha (De notificación de la JCD)</p> <p>Tipo de resolución</p> <p>Decisión</p> <p>Detalle de la decisión</p> <p>Número</p> <p>Fecha (De transcripción de acuerdo, de la aplicación de suspensión previa.)</p> <p>Firmante de la transcripción de acuerdo</p> <p>Número de transcripción de acuerdo de validez de suspensión previa anterior</p> <p>e) Selecciona el botón Guarda los cambios</p>	Técnico de Movimiento de Personal



No.	Descripción	Responsable
	<p>2.4. Completa la Información presupuestaria de trámites DDE de la plaza del docente al que se le aplica la suspensión previa en el grupo titulado Subprocesos – Plataforma SIGOB-SOL.</p> <p>a) Registra la unidad presupuestaria, línea de trabajo, cifras presupuestarias, partida, el sub número y el sueldo del docente.</p> <p>2.5. Según el tipo de trámite, descarga en el grupo titulado: Documentos de gestión interna, la Transcripción de acuerdo de validez e invalidez de suspensión previa o Transcripción de acuerdo de cese de validez de suspensión previa, lo revisa e incorpora el documento con el formato PDF a través del botón titulado Seleccione.</p> <p>2.6. Transfiere el trámite al Director Departamental de Educación para la aplicación de firma electrónica calificada.</p> <p style="text-align: center;">Fin etapa 2</p>	

ETAPA 3:

APLICACIÓN DE FIRMA ELECTRÓNICA (CALIFICADA) DE TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO

No.	Descripción	Responsable
3.	<p>3.1. Recibe del Técnico de Movimiento el mensaje de transferencia donde ya fue creada la transcripción de acuerdo de la suspensión previa.</p> <p>3.2. Revisa datos y documentos del trámite:</p> <p>a) Verifica la información de la suspensión previa que se aplicará al docente en el sistema SIRH.</p> <ul style="list-style-type: none">No está correcto, solicita modificación al Técnico del Movimiento de Personal.Si está correcto, aplica firma electrónica califica al molde de documento correspondiente. - Acción fuera de plataforma SIGOB-SOL. <p>3.3 Transfiere el trámite al Técnico de SIRH.</p> <p style="text-align: center;">Fin etapa 3</p>	Director Departamental de Educación



ETAPA 4:

APLICACIÓN DE SUSPENSIÓN PREVIA EN SIRH

No.	Descripción	Responsable
4.	<p>4.1 Recibe del Director Departamental de Educación el mensaje de transferencia donde ya fue aplicada la firma electrónica calificada en el documento de la transcripción de acuerdo de validez, invalidez o cese de la suspensión previa.</p> <p>4.2 Revisa datos y documentos del trámite:</p> <p>a) Verifica la información de la suspensión previa que se aplicará al docente en el sistema SIRH.</p> <ul style="list-style-type: none">No está correcto, solicita modificación al Técnico del Movimiento de Personal. <p>b) Ingresa al grupo titulado Documentos de gestión interna y hace clic en el botón titulado: Revisado.</p> <p>c) Aplica en sistema SIRH la suspensión previa - Acción fuera de plataforma SIGOB-SOL.</p> <p>4.3 Registra en el grupo titulado: Aplicación administrativa de suspensión previa en SIRH (a cargo de Técnico de SIRH).</p> <ul style="list-style-type: none">Fecha de aplicación en SIRHNombre del Técnico SIRH y el Correo electrónico del Técnico de SIRH, que aplicó la suspensión previa en SIRH, se observará de manera automática. <p>4.4 Transfiere el trámite al Coordinador Departamental de Desarrollo Humano.</p> <p style="text-align: center;">Fin etapa 4</p>	Técnico de SIRH



ETAPA 5: APROBACIÓN FINAL DEL TRÁMITE

No.	Descripción	Responsable
5.	5.1. Recibe del Técnico del SIRH en mensaje de transferencia donde ya fue aplicada en SIRH la suspensión previa. 5.2. Revisa datos y documentos del trámite: 5.3. Hacer clic en el botón titulado: Finalizar trámite , para aprobar el trámite, y confirmar al hacer clic en el botón titulado Aprobado y a su vez registra la suspensión previa en el expediente digital del docente.	Coordinador de Desarrollo Humano de la Dirección Departamental de Educación
Fin del procedimiento		

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

Noviembre 2023



ANEXO 1



MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

LUGAR Y FECHA: _____

ACUERDO No _____ - EL ÓRGANO EJECUTIVO EN EL RAMO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA, ACUERDA: _____ SEGÚN CERTIFICACIÓN DE AUTO DICTADO POR LA JUNTA DE LA CARRERA DOCENTE DE _____ EN EL DEPARTAMENTO DE _____.

UNIDAD PRESUPUESTARIA:
LÍNEA DE TRABAJO:
CIFRAS PRESUPUESTARIAS:

N.I.P.:
NOMBRE:
CARGO:
NIT:
NUP:
CÓDIGO:
NOMBRE DEL C.E.:
DEPARTAMENTO:
MUNICIPIO:
RÉGIMEN:
PARTIDA:
SUBNÚMERO:
SUELDO:
FECHA DE VIGENCIA:

VALIDAR LA SUSPENSIÓN PREVIA, DE CONFORMIDAD A ACTA No _____ EMITIDA POR EL DIRECTOR Y REPRESENTANTE LEGAL DEL CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR DEL _____ PROFESOR _____, EL DÍA _____ VALIDADA POR LA JUNTA DE LA CARRERA DOCENTE DE _____, EL DÍA _____, LA CUAL QUEDO DEBIDAMENTE EJECUTORIADA, EL DÍA _____ Y FUE NOTIFICADA A LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE _____, EL DÍA _____.

DADO EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. CIENCIA Y TECNOLOGÍA, EN LA CIUDAD _____, EL DÍA _____.

COMUNÍQUESE. AL MINISTRO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA (F) JOSÉ MAURICIO PINEDA, LO QUE TRANSCRIBO A USTED, PARA SU CONOCIMIENTO Y EFECTOS LEGALES CONSIGUIENTES.

DIOS UNIÓN LIBERTAD

DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE _____.

[4Regresar a Etapa 1](#)