



Requisitos para realizar la solicitud de prórroga del cargo de Director y Subdirector

Requisitos para realizar la solicitud de prórroga del cargo de Director y Subdirector

Objetivo: orientar a los Directores y Subdirectores (nombrados en propiedad) de Centros Educativos sobre los requisitos para realizar la solicitud de prórroga del cargo de Director y Subdirector.

1. Notificación a Desarrollo Humano de interés en el cargo:

Copia del escrito recibido por la Unidad de Desarrollo Humano de la Departamental correspondiente, en la cual notifica a esa dependencia su interés de continuar en el cargo.

2. Acta de interés al CDE para prórroga en el cargo:

Fotocopia del acta levantada por el Consejo Directivo Escolar, en la cual quedaron asentados los puntos de agenda, primero sobre la notificación del interés que tiene el(la) Director(a) o Subdirector(a) de la institución educativa, de continuar en el cargo por otro periodo y segundo que este consejo lo puso en conocimiento a los otros consejos (Consejo de Docentes y Consejo de Alumnos), la cual deberá ser certificada por el (la) Secretario(a) del "CDE".

3. Toma de posesión del cargo:

Fotocopia del acta de toma de posesión de su cargo en la Institución Educativa donde labora, certificada por el (la) Secretario (a) del "CDE".

4. Acuerdo de Nombramiento como Director/a o Subdirector/a:

Fotocopia del acuerdo de su nombramiento como Director/a o Subdirector/a. (extendida por la Unidad de Desarrollo Humano de la Departamental correspondiente).

5. Fallo y/o Constancia emitido por el Tribunal Calificador:

Fotocopia de la última Constancia de Resolución emitida por el Tribunal Calificador (fallo) cuando fue seleccionado o prorrogado para el cargo.

6. Acta de conformación del CDE:

Fotocopia del acta de conformación del Consejo Directivo Escolar, certificada por el (la) Secretario (a) del "CDE" (si es de reciente integración como mínimo 3 meses, debe adjuntar actas de conformación de CDE saliente y CDE entrante).

7. Resolución de Personería Jurídica del CDE:

Resolución que contiene el reconocimiento de la Personería Jurídica del Consejo Directivo Escolar (si es de reciente integración como mínimo 3 meses, debe adjuntar resolución de conformación de CDE saliente y CDE entrante).

8. Enmienda de Acta de conformación del CDE:

Si existiese enmienda en el CDE, agregar la última acta de enmienda.

9. Enmienda de Resolución de Personería Jurídica del CDE:

Si existiese enmienda en el CDE, agregar la última resolución de enmienda.

10. Acta de conformación del Consejo de Maestros:

Fotocopia del acta de conformación del Consejo de Maestros, certificada por el (la) Secretario(a) del "CDE".

11. Constancia de Asistencia de Personal (planilla):

Constancia de Asistencia de Personal reciente (último mes).

12. Acta de conformación de consejo de alumnos:

Fotocopia del acta de conformación del Consejo de Alumnos. (Formado por alumnos jefes o presidentes de cada grado y/o sección, mayores de 12 años), la cual deberá ser certificada por el(la) Secretario(a) del "CDE".

13. Constancia de la Junta de la Carrera Docente:

Constancia actualizada extendida por la Junta de la Carrera Docente respectiva, a excepción de los Directores o Subdirectores que laboran en el Departamento de San Salvador, quienes deberán presentar Constancias de las Juntas del sector uno y dos.

14. Correograma como Director Interino:

Copia del correograma o acuerdo de nombramiento interino, extendido por la Unidad de Desarrollo Humano de la Departamental correspondiente donde hace constar su nombramiento como Director(a) Interino(a), (para los Subdirectores en propiedad que han asumido el cargo de la Dirección Interina) (si aplica).

Documentos del solicitante

Adjunte los documentos correspondientes en formato PDF en el grupo "Documentos del solicitante" de la plataforma SIGOB SOL:

1. PLANTA DOCENTE:

Descargue el archivo y complete el cuadro con la Planta Docente, especificando la clase de nombramiento de los mismos de acuerdo al orden de la Constancia de Asistencia de Personal, (en el caso de los subdirectores completar solo con la planta del turno correspondiente); firmado y sellado el cuadro tendrá que subirlo en formato PDF.

2. CONSEJO DE ALUMNOS:

Descargue el archivo y complete el cuadro con la nómina de alumnos presidentes de grado mayores de 12 años, (en el caso de los subdirectores completar solo con la nómina de alumnos del turno correspondiente); firmado y sellado el cuadro tendrá que subirlo en formato PDF.

3. NOTA DE INFORME DE PARENTESCO:

Descargue el archivo y complete el cuadro si existe parentesco entre el solicitante y alguno de los miembros de cualquier consejo, especificando el nombre del propietario, del suplente y consejo al que pertenece el pariente, de no tener parentesco con ninguno de los miembros marque la casilla de no aplica; firmado y sellado el cuadro tendrá que subirlo en formato PDF.

4. CUADRO DE SECCIONES DEL CENTRO EDUCATIVO:

Descargue el archivo y complete el cuadro de secciones con los grados que posee el centro educativo y la cantidad de secciones que posee por cada grado y turno.



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN