



Instructivo:
Selección de docentes interinos
(Información para CDE/DDE)

Plataforma SIGOB SOL

Aplicación a plazas vacantes para docentes interinos

Plataforma SIGOB SOL

(Información para CDE/DDE)

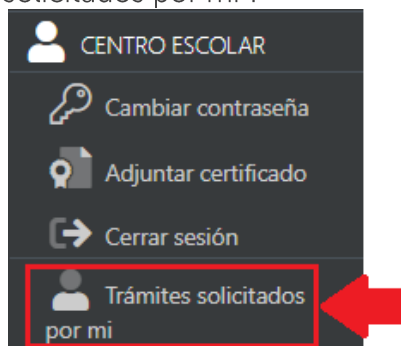
Objetivo: orientar a los Consejos Directivos Escolares y Direcciones Departamentales de Educación sobre el mecanismo de evaluación y selección de docentes para plazas vacantes interinas en la plataforma SIGOB SOL.

A. GENERACIÓN DE REPORTE

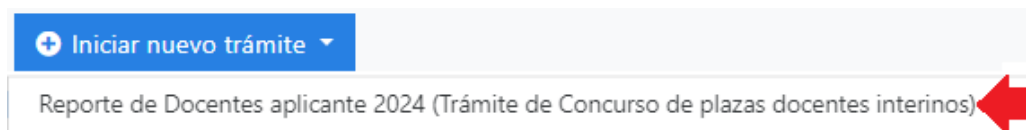
1. Ingrese a la plataforma SIGOB SOL utilizando el siguiente enlace:
<https://sigob02.mined.gob.sv/st-funcionario>
2. Accede a la plataforma con sus credenciales.
3. Diríjase al menú de la plataforma en la parte superior izquierda de su pantalla:



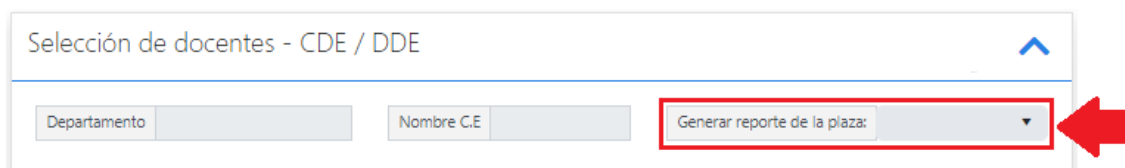
4. Seleccione el apartado "Trámites solicitados por mi":



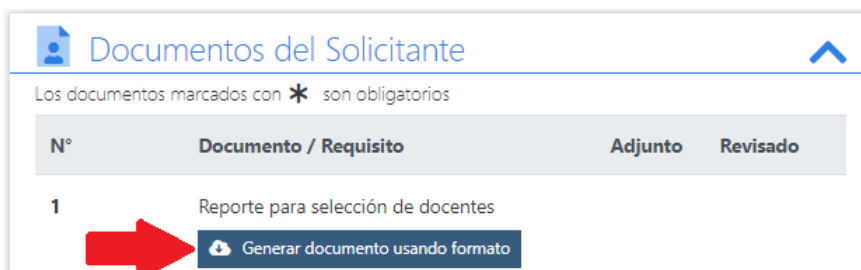
5. Seleccione el botón "Iniciar nuevo trámite" y de clic en la opción: "Reporte de docentes aplicante 2024 (Trámite de concurso de plazas docentes interinos)".



6. Verifique la información del grupo "Selección de docentes – CDE/DDE" y seleccione el ID de plaza disponible para generar el reporte:



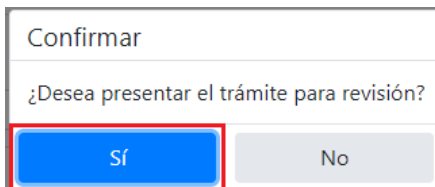
7. Diríjase al apartado “Documentos del solicitante” y genere el reporte de los docentes que aplicaron a las plazas del centro educativo: “Reporte para selección de docentes”.



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



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



Nota: debe presentar el trámite de reportes por cada una de las plazas disponibles.

B. EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES DE DOCENTES ASPIRANTES

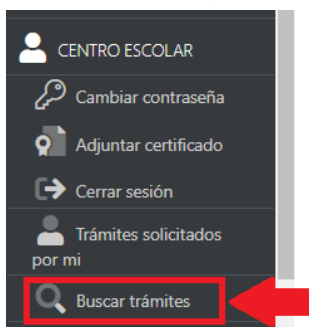
1. Verifique en el reporte el código del trámite del CV docente para realizar la evaluación:

LISTADO DE POSTULANTES AL CONCURSO DE PLAZAS VACANTES DOCENTES INTERINOS.

FECHA:
PLAZA:
Departamento:
Municipio:
Código de Infraestructura:
Centro Educativo:
Plaza:
Nivel Educativo:
Turno:
Especialidad:
Nº: 1
Nombre: NIP: Especialidad/es:
Código de trámite plaza: PLAZA/INTERINO/000000000/2024

Código de trámite CV: CV/DOCENTE/000000000/2022

2. Dirijase a la parte superior izquierda de su pantalla en la plataforma SIGOB SOL, ingrese al menú del usuario y seleccione la opción "Trámites solicitados por mi":



3. Coloque el código del CV y da clic al botón "Buscar" para identificar los expedientes de los docentes aspirantes:

Buscar trámites Bienvenido(a) CENTRO ESCOLAR

Criterios de búsqueda

Código de trámite Fecha de presentación Tipo de trámite

Solicitante Palabra

Estado Fase

4. Ingresa al CV para verificar los datos y documentos presentados por el docente:

Código de trámite	Asunto	Fecha ingre...	Tipo de trámite	Estado	Fase	Solicitado por	Responsable
CV/DOCENTE/000000...	12345678	hace 5 meses 02/07/2022	Realizar registro o actualización de Curriculum Vitae de Docente	En Gestión	Expedientes		

C. SELECCIÓN DE DOCENTES A OCUPAR PLAZA VACANTE INTERINA

1. Ingresa a la solicitud de plaza del docente seleccionado, colocando en el campo "Filtrar" el código del trámite de la solicitud realizada por el docente (reflejado en el reporte de plazas):

Código de trámite plaza: PLAZA/INTERINO/000000000/2024

Código de trámite	Asunto	Fec...	Tipo de trámite	Estado	Fase actual	Próxima acción	Solicitado por
PLAZA/INTERINO/000...	Solicitud de plaza	00/00/2023	2024 - DDH - Concurso docente interino	En Gestión	Selección de docente en plaza	Ninguna	

2. Dirijase al grupo "III. SELECCIÓN DE DOCENTE" y registre en el campo "Motivo de selección del docente" la justificación de la selección del docente y de clic al botón "Seleccionar docente":

III. SELECCIÓN DE DOCENTE

Motivo de selección del docente. <small>Indique los motivos por los cuales se selecciona al docente para ocupar la plaza.</small>	Fecha de selección del docente <small>Campo que almacena la fecha del sistema al momento de presionar el botón seleccionar.</small>	Seleccionar Docente <small>Una vez presionado el botón el sistema marcará este trámite y los demás asociados al docente, colocando el estado de "seleccionado".</small>
--	--	---

D. ELABORACIÓN DE ACTA DE SELECCIÓN Y TOMA DE POSESIÓN

1. Dirijase al apartado "Documentos de Gestión Interna" y genere la documentación correspondiente:

- Acta de selección de docente interino.

- a) Descarga el documento para gestionar las firmas correspondientes:

Documentos de Gestión Interna

Los documentos marcados con * son obligatorios
Sólo se admiten documentos de tipo PDF, DOCX, XLSX, PPTX. Archivos de imagen, audio y video (gif, png, jpg, mp3, mp4, flv, webm, 3gpp).

N°	Documento / Requisito	Fecha Insertado	Adjunto
1	Acta de Selección de Docentes Interinos <small>Descargar formato Generar QR</small>	Nunca	Seleccione... Arrastre los archivos aquí para subirlos <small>El documento puede tener un largo máximo de 10.00 MB</small>


- b) Imprime el documento, firman los responsables correspondientes, escanea y adjunta en la plataforma en formato PDF.

N°	Documento / Requisito	Fecha Insertado	Adjunto
1	* Acta de Selección Docente Interino <small>Descargar formato Generar QR</small>	Nunca	Seleccione... Arrastre los archivos aquí para subirlos <small>El documento puede tener un largo máximo de 5.00 MB</small>

- Acta de toma de posesión de docente interino.

a) Descarga el documento para gestionar las firmas correspondientes:

2 * Toma de Posesión del Cargo Docente Interino Nunca

 [Descargar formato](#) [Generar QR](#)

Seleccione... Arrastre los archivos aquí para subirlos

i El documento puede tener un largo máximo de 5.00 MB

b) Imprime el documento, firman los responsables correspondientes, escanea y adjunta en la plataforma en formato PDF.

2 * Toma de Posesión del Cargo Docente Interino

 [Descargar formato](#) [Generar QR](#)

Seleccione... Arrastre los archivos aquí para subirlos

i El documento puede tener un largo máximo de 5.00 MB

Fin



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN