



MINISTERIO DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología
Dirección de Planificación
Gerencia de Monitoreo y Gestión de la Calidad

Procedimiento:

“Realizar traslado de personal docente”
Plataforma SIGOB SOL

Marzo, 2022



MINISTERIO DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

Procedimiento: Realizar Traslado de Personal Docente

Marzo 2022

Versión: 01

Página 2 de 17

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

Marzo / 2022



MINISTERIO DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

Procedimiento: Realizar Traslado de Personal Docente

Marzo 2022

Versión: 01

Página 3 de 17

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 Espinosa – Directora de Planificación en funciones
Juan Carlos Fernández Saca – Director de Desarrollo Humano en funciones
Claudia Lissette Sánchez de Roque – Directora de Auditoría Interna
Paz Zetino Gutiérrez - Miembro Propietario -Tribunal Calificador
Ingrid Carolina García de Leiva-Miembro Propietario -Tribunal Calificador

Coordinación Técnica

Karla Cruz – DIPLAN Gerente de Monitoreo y Gestión de la Caldad
Carlos Roberto Vigil Sánchez – DDH - Gerente de Administración y Remuneraciones de Personal
Ivan Escobar – DDH - Gerente de Gestión Técnica de Personal
Oscar Ulises Minero – DIPLAN/GMGC / Jefe de Gestión de la Calidad
Daniel Alejandro Coello Yanes – DPLAN/GMGC/ Jefe de Mejora Continua y Transformación Digital en funciones.
Carlos Josué Cienfuegos Mejía – Consultor / Técnico de Mejora Continua y Transformación Digital
Mauricio Enrique Henández – Consultor – Analista de Procesos – Gestión de la Calidad
Isaac Méndez – DIPLAN/GTICI / Jefe de Infraestructura Tecnológica
José Raúl Franco Medrano- Coordinador de la Unidad Informática - Tribunal Calificador
Ottoniel Alexander Castellanos Alfaro - Administrador Tribunal Calificador

Asistencia Técnica – PNUD – SIGOB

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



MINISTERIO DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

Procedimiento: Realizar Traslado de Personal Docente

Marzo 2022

Versión: 01

Página 4 de 17

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:

VERSIÓN: 01

PROCESO	3. DESARROLLAR EL TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO	Realizar traslado de personal docente
DIRECCIÓN	N/A
GERENCIA	Tribunal Calificador
UNIDAD / DEPARTAMENTO:	N/A

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer los criterios, requisitos y secuencia de actividades a desarrollar para el traslado de personal docente, para el registro de solicitudes, análisis y selección de docentes, en el marco de la Ley de la Carrera docente Art. 18-A, 30 Numeral 11, Artículo 52 Numeral 3 y 4 LCD Y Artículos 22 y 34 del reglamento de la misma.

ACTORES:

- ✓ Docente aspirante contratado por Ley de Salarios
- ✓ Funcionario del Tribunal Calificador
- ✓ Funcionario de la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones Institucionales GTICI
- ✓ Funcionario de la Dirección de Desarrollo Humano – MINEDUCYT Central
- ✓ Miembros propietarios del Tribunal Calificador

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- ✓ Ley de la Carrera Docente, Art. 18-A, 30 Numeral 11, Artículo 52 Numeral 3 y 4 LCD Y Artículos 22 y 34 del reglamento de la misma.

FORMATOS / FORMULARIOS:

- ✓ Formato de Curriculum Vitae (ANEXO 1)
- ✓ Formato de Declaración Jurada de tiempo de servicio emitida por el CDE (ANEXO 2)
- ✓ Formato de Fallo (ANEXO 3)

SISTEMAS INFORMÁTICOS DE APOYO:

- ✓ SIGOB – SOL

NORMAS DE APLICACIÓN

1. EL procedimiento de traslado de docentes, de acuerdo con lo establecido en el Art. 18 - A de la Ley de la Carrera Docente, aplica exclusivamente para quienes tienen más de tres años consecutivos trabajando en el mismo centro educativo, bajo la modalidad de Ley de Salarios, lo cual podrá comprobar presentando una Declaración Jurada firmada por el director del centro educativo y el secretario del Consejo Directivo Escolar. Los motivos elegibles para solicitar traslado son los siguientes: a) realizar estudios superiores o de especialización; b) mejora de las condiciones de trabajo y c) por razones de convivencia familiar.

Asimismo, podrán participar aquellos docentes que presenten los siguientes motivos, independientemente del tiempo de trabajo en el centro educativo: a) por razones de salud y b) cuando estuviere en riesgo inminente la vida de los docentes, Para los casos anteriores, deberá presentar evidencia comprobada a través de una Constancia extendida por médico especialista perteneciente a la red del ISBM, donde se especifique el diagnóstico y la necesidad o conveniencia del traslado, o la denuncia presentada en Fiscalía General de la Republica respecto a riesgo eminente de la vida, con dos meses de vigencia.

2. Los docentes aspirantes a un traslado únicamente podrán participar en las plazas disponibles de acuerdo con las especialidades registradas en el Escalafón Docente. En el caso que el docente tenga más de una especialidad que no esté registrada, deberá realizar el trámite correspondiente reportando su caso y adjuntar los documentos probatorios a través del siguiente enlace <https://consultas.mined.gob.sv/especialidad/> para la actualización de su registro escalafonario.



NORMAS DE APLICACIÓN

3. El director del centro educativo será responsable de remitir a la Dirección Departamental de Educación el listado de necesidades de plazas a publicar para el traslado de personal docente, incluyendo los siguientes aspectos: código de infraestructura, nombre del centro educativo, departamento, municipio, nivel educativo, turno, código de la especialidad de la plaza y especialidad (según catálogo autorizado), cifrado presupuestario, nombre y correo electrónico del director.
4. La Dirección Departamental de Educación será responsable de remitir a la Dirección de Desarrollo Humano del MINEDUCYT Central, el listado de plazas solicitadas por los centros educativos, para su respectiva publicación, en la página Web: <https://www.mined.gob.sv/plazasdocentes/>, el cual estará disponible a partir del 31 de marzo, según lo establecido en el Art. 18 – A de la Ley de la Carrera Docente.
5. Los docentes aspirantes elegibles según lo indicado en los numerales 1 y 2, contarán con cinco (5) días hábiles a partir de la publicación de las plazas para realizar el trámite de solicitud de traslado, seleccionando una de las siguientes modalidades:
 - a. **En Línea:** realizando su registro a través de la plataforma SIGOB SOL, en el siguiente enlace: <https://www.mined.gob.sv/plazasdocentes/>; lo que le facilitará al docente su participación, el registro de información requerida y el seguimiento de su trámite a través de la plataforma tecnológica.
 - b. **Presencial:** en el caso que el docente tenga alguna dificultad técnica, deberá hacer una cita con la Dirección Departamental de Educación correspondiente para que se le brinde acceso a una computadora y pueda realizar su aplicación digital, completando los requisitos establecidos. Descargar formatos desde la web: <https://www.mined.gob.sv/plazasdocentes/>

Nota: para garantizar la transparencia del proceso, el docente podrá dar seguimiento a su trámite a través de la plataforma, en caso de dudas o consultas, podrá solicitar apoyo a través del call center del MINEDUCYT: 2592-2009 o al WhatsApp 6008-3286 de la Oficina de Atención Ciudadana.
6. Para realizar el trámite de registro de CV y solicitud de traslado, los docentes aspirantes deberán presentar los siguientes documentos:

No.	Documentos	Obligatorio	Opcional
1	Carné de Número de Identificación Profesional (NIP)	x	
2	Documento Único de Identidad (DUI), pasaporte o tarjeta de residente según aplique	x	
3	Carné del Número de Identificación Tributaria (NIT)		x
4	Carné del Número Único Previsional – NUP o de INPEP según aplique		x
5	Contrato o Libreta bancaria		x
6	Carné del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) (Si aplica)		x
7	Carné del Instituto de Bienestar Magisterial (ISBM) (Si aplica)		x
8	Título de educación superior. Nota: En el caso de títulos obtenidos en el extranjero, deberán estar debidamente legalizados.	x	
9	Auténtica de notas de educación superior	x	
10	Certificación de título de educación superior	x	
11	Diplomas de formación continua de acuerdo a su especialidad	x	
12	Declaración jurada de tiempo de servicio extendida por CDE y firmada por el presidente y el secretario del CDE.	x	
13	Constancia extendida por médico especialista perteneciente a la red del ISBM, donde se especifique el diagnóstico y la necesidad o conveniencia del traslado. Nota: este requisito aplica solo para los docentes con enfermedad grave.	x	
14	Denuncia presentada en Fiscalía General de la Republica respecto a riesgo eminente de la vida, con dos meses de vigencia. Nota: este requisito solo aplica para los docentes que participan por motivo de peligro inminente de su vida.	x	
15	Carné de discapacidad emitido por el CONAIPD o constancia Nota: aplica solo en el caso que el docente posee algún tipo de discapacidad	x	



NORMAS DE APLICACIÓN

7. El Tribunal Calificador realizará la **revisión técnica** de los trámites presentados por los docentes aspirantes, verificando los motivos de la solicitud de traslado y los documentos de respaldo del curriculum vitae a través de la plataforma SIGOB SOL, según los requisitos establecidos en el numeral 6. En el caso que los documentos de respaldo presentados por el docente en la plataforma reflejen inconsistencias, estén incompletos o ilegibles, el Tribunal Calificador podrá solicitar subsanación al docente, el cual contará con cinco (5) días hábiles para superar las observaciones a través de la plataforma, caso contrario su trámite será rechazado.
8. Una vez finalizada la etapa de registro y revisión de solicitudes de traslado, la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones (GTICI) de la Dirección de Planificación en coordinación con el Tribunal Calificador y la Dirección de Desarrollo Humano, realizará la generación de los listados de docentes participantes por centro educativo y por plaza, de acuerdo con los criterios establecidos.
9. EL Tribunal Calificador realizará la selección del docente, revisando los listados recibidos por centro educativo y por plaza, sobre la base de los criterios establecidos: a) La especialidad e idoneidad del docente; b) tiempo de servicio en el centro educativo que labora actualmente; c) lugar de residencia del docente; d) condición de discapacidad (si aplica); e) causa invocada para el traslado.

En el caso de empate el Tribunal aplicará los siguientes criterios para seleccionar al docente: a) Experiencia laboral docente; b) Formación continua y c) Prueba de conocimiento. Asimismo, el Tribunal Calificador hará la publicación de los resultados de manera oficial en una solo fecha, tanto los seleccionados como las plazas declaradas desiertas; y notificara por medio del sistema SIGO SOL a cada docente, según lo establecido en el artículo 18 numeral 1 párrafo 6.
10. El docente contará con tres (3) días hábiles para la aceptación del traslado en la plataforma, caso contrario el Tribunal Calificador Procederá a seleccionar al segundo mejor evaluado, haciendo nuevamente una publicación oficial y al mismo tiempo de manera individual, estos seleccionados tendrán 2 días para aceptar o rechazar el traslado, dando lugar a seleccionar al tercer mejor evaluado teniendo el mismo procedimiento después.
11. Una vez aceptado el traslado por el docente, el Tribunal Calificador emitirá el fallo correspondiente a través de la plataforma SIGOB SOL, incluyendo el número del trámite y código QR para la verificación de la trazabilidad del proceso, el documento deberá ser descargado para la firma y sello de los miembros propietarios del Tribunal Calificador e incorporarlo nuevamente en formato PDF a la plataforma. El docente aspirante podrá verificar el documento en la plataforma para comprobar la finalización del trámite o acudir al Tribunal calificador a retirar el fallo en físico si estima pertinente. Según art 18-A inciso final.
12. El Tribunal Calificador resguardará los fallos originales, emitidos y firmados en formato físico.
13. En el caso que un docente solicite revisión de su trámite, el Tribunal Calificador establecerá los mecanismos para ello.
14. La Dirección de Auditoría Interna podrá aplicar procedimientos de auditoría en cualquier etapa del procedimiento para garantizar la transparencia y fortalecer el control interno.
15. Todo proceso en el MINEDUCYT es gratuito.



ETAPA 1: REALIZAR REGISTRO DEL CURRÍCULUM VITAE Y SOLICITUD DE TRASLADO (PLATAFORMA SIGOB –SOL)

No.	Descripción	Responsable																																																																
1	<p>1.1. Completa y digitaliza documentos requeridos:</p> <p>a) Verifica el código y especialidad registrada en su NIP</p> <p>b) Revisa publicación de plazas disponibles de acuerdo con las especialidades registradas en su NIP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica la plaza o plazas a las que aspira aplicar según su especialidad y experiencia • Verifica la ubicación geográfica del centro educativo • Verifica el correlativo de la plaza (ID) • Revisa procedimiento y tutoriales para la aplicación a plazas vacantes <p>c) Prepara y digitaliza los documentos requeridos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Documentos</th> <th>Obligatorio</th> <th>Opcional</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Carné de Número de Identificación Profesional (NIP)</td> <td>x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Documento Único de Identidad (DUI), pasaporte o tarjeta de residente según aplique</td> <td>x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Carné del Número de Identificación Tributaria (NIT)</td> <td></td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Carné del Número Único Previsional – NUP o de INPEP según aplique</td> <td></td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Contrato o Libreta bancaria</td> <td></td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Carné del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) (Si aplica)</td> <td></td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Carné del Instituto de Bienestar Magisterial (ISBM) (Si aplica)</td> <td></td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Título de educación superior. Nota: En el caso de títulos obtenidos en el extranjero, deberán estar debidamente legalizados.</td> <td>x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Auténtica de notas de educación superior</td> <td>x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Certificación de título de educación superior</td> <td>x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Diplomas de formación continua de acuerdo a su especialidad</td> <td>x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Declaración jurada de tiempo de servicio extendida por CDE y firmada por el presidente y el secretario del CDE.</td> <td>x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>Constancia extendida por médico especialista perteneciente a la red del ISBM, donde se especifique el diagnóstico y la necesidad o conveniencia del traslado. Nota: este requisito aplica solo para los docentes con enfermedad grave.</td> <td>x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>Denuncia presentada en Fiscalía General de la Republica respecto a riesgo eminente de la vida, con dos meses de vigencia. Nota: este requisito solo aplica para los docentes que participan por motivo de peligro inminente de su vida.</td> <td>x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>Carné de discapacidad emitido por el CONAIPD o constancia Nota: aplica solo en el caso que el docente posee algún tipo de discapacidad</td> <td>x</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>1.2. Realiza registro en la plataforma SIGOB-SOL como usuario(a) del sistema:</p> <p>a) Selecciona la opción “Regístrate” en la plataforma SIGOB-SOL.</p> <p>b) Completa los datos personales y correo electrónico para recibir las notificaciones de trámite.</p> <p>c) Recibe notificación del sistema de solicitudes de trámites-Ministerio de Educación en su correo electrónico que incluye el enlace para “confirmación de registro de usuario”.</p>	No.	Documentos	Obligatorio	Opcional	1	Carné de Número de Identificación Profesional (NIP)	x		2	Documento Único de Identidad (DUI), pasaporte o tarjeta de residente según aplique	x		3	Carné del Número de Identificación Tributaria (NIT)		x	4	Carné del Número Único Previsional – NUP o de INPEP según aplique		x	5	Contrato o Libreta bancaria		x	6	Carné del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) (Si aplica)		x	7	Carné del Instituto de Bienestar Magisterial (ISBM) (Si aplica)		x	8	Título de educación superior. Nota: En el caso de títulos obtenidos en el extranjero, deberán estar debidamente legalizados.	x		9	Auténtica de notas de educación superior	x		10	Certificación de título de educación superior	x		11	Diplomas de formación continua de acuerdo a su especialidad	x		12	Declaración jurada de tiempo de servicio extendida por CDE y firmada por el presidente y el secretario del CDE.	x		13	Constancia extendida por médico especialista perteneciente a la red del ISBM, donde se especifique el diagnóstico y la necesidad o conveniencia del traslado. Nota: este requisito aplica solo para los docentes con enfermedad grave.	x		14	Denuncia presentada en Fiscalía General de la Republica respecto a riesgo eminente de la vida, con dos meses de vigencia. Nota: este requisito solo aplica para los docentes que participan por motivo de peligro inminente de su vida.	x		15	Carné de discapacidad emitido por el CONAIPD o constancia Nota: aplica solo en el caso que el docente posee algún tipo de discapacidad	x		<p>Docente aspirante contratado por Ley de Salarios</p>
No.	Documentos	Obligatorio	Opcional																																																															
1	Carné de Número de Identificación Profesional (NIP)	x																																																																
2	Documento Único de Identidad (DUI), pasaporte o tarjeta de residente según aplique	x																																																																
3	Carné del Número de Identificación Tributaria (NIT)		x																																																															
4	Carné del Número Único Previsional – NUP o de INPEP según aplique		x																																																															
5	Contrato o Libreta bancaria		x																																																															
6	Carné del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) (Si aplica)		x																																																															
7	Carné del Instituto de Bienestar Magisterial (ISBM) (Si aplica)		x																																																															
8	Título de educación superior. Nota: En el caso de títulos obtenidos en el extranjero, deberán estar debidamente legalizados.	x																																																																
9	Auténtica de notas de educación superior	x																																																																
10	Certificación de título de educación superior	x																																																																
11	Diplomas de formación continua de acuerdo a su especialidad	x																																																																
12	Declaración jurada de tiempo de servicio extendida por CDE y firmada por el presidente y el secretario del CDE.	x																																																																
13	Constancia extendida por médico especialista perteneciente a la red del ISBM, donde se especifique el diagnóstico y la necesidad o conveniencia del traslado. Nota: este requisito aplica solo para los docentes con enfermedad grave.	x																																																																
14	Denuncia presentada en Fiscalía General de la Republica respecto a riesgo eminente de la vida, con dos meses de vigencia. Nota: este requisito solo aplica para los docentes que participan por motivo de peligro inminente de su vida.	x																																																																
15	Carné de discapacidad emitido por el CONAIPD o constancia Nota: aplica solo en el caso que el docente posee algún tipo de discapacidad	x																																																																



No.	Descripción	Responsable																														
	<p>d) Confirma su registro accediendo al enlace recibido y de manera automática será dirigido a la pantalla de “Iniciar sesión”.</p> <p>1.3. Registra el currículum vitae (ANEXO 1) y adjunta los documentos requeridos (según numeral 1.1 literal (c) en la plataforma SIGOB SOL (Nota: el currículum vitae se registra solo una vez)</p> <p>a) Selecciona en la plataforma el trámite Traslado de docentes - Currículum Vitae y presenta documentos.</p> <p>b) Registra en el campo “Asunto”, su nombre solicitando aprobación de currículum vitae y documentos requeridos presentados.</p> <p>c) Completa los campos del motivo de solicitud de traslado:</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>Motivo de traslado</td></tr><tr><td>2</td><td>Adjunta</td><td>Comprobante de motivo de solicitud de traslado para los siguientes casos: Constancia extendida por médico especialista perteneciente a la red del ISBM, donde se especifique el diagnóstico y la necesidad o conveniencia del traslado. Nota: este requisito aplica solo para los docentes con enfermedad grave. Denuncia presentada en Fiscalía General de la Republica respecto a riesgo eminente de la vida, con dos meses de vigencia. Nota: este requisito solo aplica para los docentes que participan por motivo de peligro inminente de su vida.</td></tr></tbody></table> <p>d) Registra datos de escalafón:</p> <table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>Actividad</th><th>Descripción</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Completa</td><td>Datos del NIP</td></tr><tr><td>2</td><td>Selecciona</td><td>Autocompletar: nivel escalafonario y especialidad,</td></tr></tbody></table> <p>e) Completa los campos de la sección: “Datos personales”</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>Autocompletar: nombre completo, dirección actual de residencia, departamento, municipio, número de DUI, correo electrónico, teléfono celular, teléfono fijo, fecha de nacimiento sexo</td></tr><tr><td>2</td><td>Selecciona</td><td>Tipo de discapacidad (si aplica) Lugar de nacimiento (municipio)</td></tr><tr><td>3</td><td>Adjunta</td><td>Carné o constancia de discapacidad (si aplica)</td></tr></tbody></table>	No.	Actividad	Descripción	1	Selecciona	Motivo de traslado	2	Adjunta	Comprobante de motivo de solicitud de traslado para los siguientes casos: Constancia extendida por médico especialista perteneciente a la red del ISBM, donde se especifique el diagnóstico y la necesidad o conveniencia del traslado. Nota: este requisito aplica solo para los docentes con enfermedad grave. Denuncia presentada en Fiscalía General de la Republica respecto a riesgo eminente de la vida, con dos meses de vigencia. Nota: este requisito solo aplica para los docentes que participan por motivo de peligro inminente de su vida.	No.	Actividad	Descripción	1	Completa	Datos del NIP	2	Selecciona	Autocompletar: nivel escalafonario y especialidad,	No.	Actividad	Descripción	1	Selecciona	Autocompletar: nombre completo, dirección actual de residencia, departamento, municipio, número de DUI, correo electrónico, teléfono celular, teléfono fijo, fecha de nacimiento sexo	2	Selecciona	Tipo de discapacidad (si aplica) Lugar de nacimiento (municipio)	3	Adjunta	Carné o constancia de discapacidad (si aplica)	<p>Docente aspirante contratado por Ley de Salarios</p>
No.	Actividad	Descripción																														
1	Selecciona	Motivo de traslado																														
2	Adjunta	Comprobante de motivo de solicitud de traslado para los siguientes casos: Constancia extendida por médico especialista perteneciente a la red del ISBM, donde se especifique el diagnóstico y la necesidad o conveniencia del traslado. Nota: este requisito aplica solo para los docentes con enfermedad grave. Denuncia presentada en Fiscalía General de la Republica respecto a riesgo eminente de la vida, con dos meses de vigencia. Nota: este requisito solo aplica para los docentes que participan por motivo de peligro inminente de su vida.																														
No.	Actividad	Descripción																														
1	Completa	Datos del NIP																														
2	Selecciona	Autocompletar: nivel escalafonario y especialidad,																														
No.	Actividad	Descripción																														
1	Selecciona	Autocompletar: nombre completo, dirección actual de residencia, departamento, municipio, número de DUI, correo electrónico, teléfono celular, teléfono fijo, fecha de nacimiento sexo																														
2	Selecciona	Tipo de discapacidad (si aplica) Lugar de nacimiento (municipio)																														
3	Adjunta	Carné o constancia de discapacidad (si aplica)																														



No.	Descripción	Responsable																	
f)	<p>Completa los campos de la sección: “Documentos de identidad”</p> <table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>Actividad</th><th>Descripción</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Registra datos</td><td>Número de DUI/pasaporte/tarjeta de residente, Número de Identificación Profesional (NIP), Número de Identificación Tributaria (NIT) Número Único Previsional - NUP o INPEP (Opcional) Número de cuenta bancaria, Nombre de institución financiera, tipo de cuenta bancaria</td></tr><tr><td>2</td><td>Adjunta foto</td><td>DUI (frente y dorso), NIP (frente y dorso), NIT (frente y dorso), NUP o INPEP Contrato bancario/libreta bancaria (Opcional)</td></tr><tr><td>3</td><td>Registra datos</td><td>Número de Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), ISBM o IMPEP según aplique (Opcional)</td></tr><tr><td>4</td><td>Adjunta foto</td><td>ISSS o ISBM según aplique (Opcional)</td></tr></tbody></table>	No.	Actividad	Descripción	1	Registra datos	Número de DUI/pasaporte/tarjeta de residente, Número de Identificación Profesional (NIP), Número de Identificación Tributaria (NIT) Número Único Previsional - NUP o INPEP (Opcional) Número de cuenta bancaria, Nombre de institución financiera, tipo de cuenta bancaria	2	Adjunta foto	DUI (frente y dorso), NIP (frente y dorso), NIT (frente y dorso), NUP o INPEP Contrato bancario/libreta bancaria (Opcional)	3	Registra datos	Número de Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), ISBM o IMPEP según aplique (Opcional)	4	Adjunta foto	ISSS o ISBM según aplique (Opcional)	Docente aspirante contratado por Ley de Salarios		
No.	Actividad	Descripción																	
1	Registra datos	Número de DUI/pasaporte/tarjeta de residente, Número de Identificación Profesional (NIP), Número de Identificación Tributaria (NIT) Número Único Previsional - NUP o INPEP (Opcional) Número de cuenta bancaria, Nombre de institución financiera, tipo de cuenta bancaria																	
2	Adjunta foto	DUI (frente y dorso), NIP (frente y dorso), NIT (frente y dorso), NUP o INPEP Contrato bancario/libreta bancaria (Opcional)																	
3	Registra datos	Número de Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), ISBM o IMPEP según aplique (Opcional)																	
4	Adjunta foto	ISSS o ISBM según aplique (Opcional)																	
g)	<p>Completa los campos de la sección: “Documentos académicos”</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>Grado académico y especialidad</td></tr><tr><td>2</td><td>Registra datos</td><td>Año de graduación Institución educativa CUM</td></tr><tr><td>3</td><td>Adjunta foto</td><td>Título Auténtica de notas de educación superior Certificación de título de educación superior</td></tr></tbody></table> <p>Nota: en el caso que el docente posea más de un estudio superior realizado debe ingresar la información contenida en la tabla para cada uno de los estudios realizados hasta un máximo de 4.</p>	No.	Actividad	Descripción	1	Selecciona	Grado académico y especialidad	2	Registra datos	Año de graduación Institución educativa CUM	3	Adjunta foto	Título Auténtica de notas de educación superior Certificación de título de educación superior						
No.	Actividad	Descripción																	
1	Selecciona	Grado académico y especialidad																	
2	Registra datos	Año de graduación Institución educativa CUM																	
3	Adjunta foto	Título Auténtica de notas de educación superior Certificación de título de educación superior																	
h)	<p>Completa los campos de la sección: “Formación continua”</p> <table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>Actividad</th><th>Descripción</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Registra datos</td><td>Institución</td></tr><tr><td>2</td><td>Registra datos</td><td>Título de capacitación</td></tr><tr><td>3</td><td>Registra datos</td><td>Fecha de realización</td></tr><tr><td>4</td><td>Registra datos</td><td>Duración (Horas)</td></tr><tr><td>5</td><td>Adjunta foto</td><td>Diploma</td></tr></tbody></table> <p>Nota: en el caso que el docente posea más de una capacitación recibida en los últimos cinco años deberá ingresar la información contenida en la tabla para cada una de las capacitaciones hasta un máximo de 5.</p>	No.	Actividad	Descripción	1	Registra datos	Institución	2	Registra datos	Título de capacitación	3	Registra datos	Fecha de realización	4	Registra datos	Duración (Horas)	5	Adjunta foto	Diploma
No.	Actividad	Descripción																	
1	Registra datos	Institución																	
2	Registra datos	Título de capacitación																	
3	Registra datos	Fecha de realización																	
4	Registra datos	Duración (Horas)																	
5	Adjunta foto	Diploma																	
i)	<p>Completa los campos de la sección: “Experiencia laboral docente actual”</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>Departamento Municipio Centro educativo Tipo de nombramiento</td></tr><tr><td>2</td><td>Registra datos</td><td>Fecha de inicio y finalización: día/mes/año</td></tr><tr><td>3</td><td>Selecciona</td><td>Nivel de Institución Sector de institución</td></tr><tr><td>4</td><td>Registra datos</td><td>Jefe inmediato, correo y teléfono</td></tr><tr><td>5</td><td>Adjunta</td><td>Declaración jurada del tiempo de servicio emitida por el CDE y firmada por el presidente y secretario (ANEXO 2)</td></tr></tbody></table>	No.	Actividad	Descripción	1	Selecciona	Departamento Municipio Centro educativo Tipo de nombramiento	2	Registra datos	Fecha de inicio y finalización: día/mes/año	3	Selecciona	Nivel de Institución Sector de institución	4	Registra datos	Jefe inmediato, correo y teléfono	5	Adjunta	Declaración jurada del tiempo de servicio emitida por el CDE y firmada por el presidente y secretario (ANEXO 2)
No.	Actividad	Descripción																	
1	Selecciona	Departamento Municipio Centro educativo Tipo de nombramiento																	
2	Registra datos	Fecha de inicio y finalización: día/mes/año																	
3	Selecciona	Nivel de Institución Sector de institución																	
4	Registra datos	Jefe inmediato, correo y teléfono																	
5	Adjunta	Declaración jurada del tiempo de servicio emitida por el CDE y firmada por el presidente y secretario (ANEXO 2)																	



No.	Descripción	Responsable																		
j)	<p>Completa los campos de la sección: “Otra experiencia laboral docente”</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>Departamento Municipio Centro educativo Tipo de nombramiento</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Registra datos</td> <td>Fecha de inicio y finalización: día/mes/año</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Selecciona</td> <td>Nivel de Institución Sector de institución</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Registra datos</td> <td>Jefe inmediato, correo y teléfono</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Selecciona</td> <td>Tipo de institución en que la laboró: nacional o extranjera</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: en el caso que el docente cuente con experiencia laboral en más de un centro educativo deberá ingresar la información contenida en la tabla para cada una de las instituciones en las cuales puede acreditar su experiencia.</p>	No.	Actividad	Descripción	1	Selecciona	Departamento Municipio Centro educativo Tipo de nombramiento	2	Registra datos	Fecha de inicio y finalización: día/mes/año	3	Selecciona	Nivel de Institución Sector de institución	4	Registra datos	Jefe inmediato, correo y teléfono	5	Selecciona	Tipo de institución en que la laboró: nacional o extranjera	<p>Docente aspirante contratado por Ley de Salarios</p>
No.	Actividad	Descripción																		
1	Selecciona	Departamento Municipio Centro educativo Tipo de nombramiento																		
2	Registra datos	Fecha de inicio y finalización: día/mes/año																		
3	Selecciona	Nivel de Institución Sector de institución																		
4	Registra datos	Jefe inmediato, correo y teléfono																		
5	Selecciona	Tipo de institución en que la laboró: nacional o extranjera																		
k)	Presenta a revisión su currículum vitae y documentos incorporados en la plataforma.																			
l)	Monitorea en la plataforma las posibles solicitudes de modificación de datos o documentos presentados que requiera el Tribunal Calificador y verifica en su correo la aceptación o notificación de rechazo de su trámite.																			
1.4.	Registra todas las solicitudes a plaza vacante en las que desea participar:																			
a)	Registra en el campo “Asunto” , su nombre solicitando aplicar a plaza vacante señalando el ID secuencial de la plaza vacante especificada en publicación.																			
b)	<p>Completa los campos de la sección: “Datos personales”</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Actividad</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Registra datos</td> <td>NIP</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Selecciona</td> <td>Autocompletar: apellidos, nombres y especialidad</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Actividad	Descripción	1	Registra datos	NIP	2	Selecciona	Autocompletar: apellidos, nombres y especialidad										
No.	Actividad	Descripción																		
1	Registra datos	NIP																		
2	Selecciona	Autocompletar: apellidos, nombres y especialidad																		
c)	<p>Completa los campos de la sección: “Plaza vacante a la que aplica”</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Actividad</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Registra datos</td> <td>ID secuencial de plaza vacante (especificada en publicación divulgada en los medios)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Selecciona</td> <td>Mostrar plaza y automáticamente se completan los siguientes campos: Código de infraestructura de Centro Educativo, departamento del centro educativo, municipio de centro educativo, nombre del centro educativo, nivel educativo, especialidad, turno de plaza vacante.</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Actividad	Descripción	1	Registra datos	ID secuencial de plaza vacante (especificada en publicación divulgada en los medios)	2	Selecciona	Mostrar plaza y automáticamente se completan los siguientes campos: Código de infraestructura de Centro Educativo, departamento del centro educativo, municipio de centro educativo, nombre del centro educativo, nivel educativo, especialidad, turno de plaza vacante.										
No.	Actividad	Descripción																		
1	Registra datos	ID secuencial de plaza vacante (especificada en publicación divulgada en los medios)																		
2	Selecciona	Mostrar plaza y automáticamente se completan los siguientes campos: Código de infraestructura de Centro Educativo, departamento del centro educativo, municipio de centro educativo, nombre del centro educativo, nivel educativo, especialidad, turno de plaza vacante.																		
d)	<p>¿La descripción de la plaza vacante es correcta?</p> <p>Sí: Selecciona el botón “Presentar para revisión”.</p> <p>No: Verifica el correlativo correcto de la plaza en la que desea aplicar en la publicación, corrige en la plataforma y selecciona el botón “Presentar a revisión”.</p> <p style="text-align: center;">Fin etapa 1</p>																			




ETAPA 2: REALIZAR REVISIÓN EXHAUSTIVA DE DOCUMENTOS (PLATAFORMA SIGOB –SOL)

No.	Descripción	Responsable														
2.	<p>2.1. Recibe y revisa los currículums vitae y documentos requeridos en la plataforma SIBGOB-SOL, según detalle:</p> <table border="1" data-bbox="185 583 1219 1535"> <thead> <tr> <th data-bbox="185 583 375 611">Documentos</th> <th data-bbox="375 583 1219 611">Verifica contra imágenes de documentos presentados</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="185 611 375 680">Documentos adjuntos</td> <td data-bbox="375 611 1219 680">Verifica motivo de la solicitud de traslado y documentos de respaldo: Constancia médica si procede Denuncia presentada ante instancia competente si procede</td> </tr> <tr> <td data-bbox="185 680 375 989">Datos personales</td> <td data-bbox="375 680 1219 989"> <ul style="list-style-type: none"> • Apellidos según DUI* • Nombres según DUI • Dirección actual de residencia • Departamento y municipio • NIP (Número de Identificación Profesional) • Número de DUI/pasaporte/tarjeta de residente • Docente (Nivel docente contra NIP) • Carné o constancia de discapacidad si procede • Sexo según documento de identidad • Estado civil según documento de identidad • NIT (Número de Identificación Tributaria) • NUP Número Único Previsional/ISBM • Número de cuenta bancaria, nombre de institución y tipo de cuenta </td> </tr> <tr> <td data-bbox="185 989 375 1058">Documentos académicos</td> <td data-bbox="375 989 1219 1058"> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el nombre inscrito en el título coincida con el de docente aspirante • Grado académico, especialidad, año de graduación, institución educativa, foto de Título (para cada una de las 4 entradas solicitadas si procede) </td> </tr> <tr> <td data-bbox="185 1058 375 1178">Formación continua</td> <td data-bbox="375 1058 1219 1178"> <ul style="list-style-type: none"> • Institución • Título de capacitación • Fecha de realización • Duración • Diploma obtenido (para cada una de las 4 entradas solicitadas) </td> </tr> <tr> <td data-bbox="185 1178 375 1486">Experiencia laboral docente</td> <td data-bbox="375 1178 1219 1486"> <ul style="list-style-type: none"> • Institución educativa • Nivel de Institución • Ejerció • Código de Institución • Sector de Institución • Tipo de nombramiento • Desde: • Hasta: • Departamento: • Municipio: • Jefe inmediato • Correo • Teléfono </td> </tr> <tr> <td data-bbox="185 1486 375 1535">Documentos adjuntos</td> <td data-bbox="375 1486 1219 1535">Declaración Jurada de tiempo de servicio en el centro educativo actual, emitida y firmada por el Presidente y secretario del Consejo Directivo Escolar CDE.</td> </tr> </tbody> </table> <p>2.2. ¿Los documentos están completos y correctos?</p> <p>2.2.1. Sí: Inicia gestión en el sistema y notifica automáticamente a través de correo electrónico al docente aspirante que continua en el proceso.</p> <p>2.2.2. No: Notifica al docente aspirante para subsanar observaciones en plazo máximo de 5 días hábiles.</p> <p>2.3. ¿Realizó subsanación de observaciones del docente aspirante?</p> <p>2.3.1. Sí: continúa participando en la etapa de selección de docentes.</p> <p>2.3.2. No: Rechaza el trámite de currículum vitae y el sistema automáticamente rechaza todas las solicitudes presentadas y notifica al docente estas acciones por correo electrónico.</p> <p style="text-align: center;">Fin etapa 2</p>	Documentos	Verifica contra imágenes de documentos presentados	Documentos adjuntos	Verifica motivo de la solicitud de traslado y documentos de respaldo: Constancia médica si procede Denuncia presentada ante instancia competente si procede	Datos personales	<ul style="list-style-type: none"> • Apellidos según DUI* • Nombres según DUI • Dirección actual de residencia • Departamento y municipio • NIP (Número de Identificación Profesional) • Número de DUI/pasaporte/tarjeta de residente • Docente (Nivel docente contra NIP) • Carné o constancia de discapacidad si procede • Sexo según documento de identidad • Estado civil según documento de identidad • NIT (Número de Identificación Tributaria) • NUP Número Único Previsional/ISBM • Número de cuenta bancaria, nombre de institución y tipo de cuenta 	Documentos académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el nombre inscrito en el título coincida con el de docente aspirante • Grado académico, especialidad, año de graduación, institución educativa, foto de Título (para cada una de las 4 entradas solicitadas si procede) 	Formación continua	<ul style="list-style-type: none"> • Institución • Título de capacitación • Fecha de realización • Duración • Diploma obtenido (para cada una de las 4 entradas solicitadas) 	Experiencia laboral docente	<ul style="list-style-type: none"> • Institución educativa • Nivel de Institución • Ejerció • Código de Institución • Sector de Institución • Tipo de nombramiento • Desde: • Hasta: • Departamento: • Municipio: • Jefe inmediato • Correo • Teléfono 	Documentos adjuntos	Declaración Jurada de tiempo de servicio en el centro educativo actual, emitida y firmada por el Presidente y secretario del Consejo Directivo Escolar CDE.	<p>Funcionario del Tribunal Calificador</p>
Documentos	Verifica contra imágenes de documentos presentados															
Documentos adjuntos	Verifica motivo de la solicitud de traslado y documentos de respaldo: Constancia médica si procede Denuncia presentada ante instancia competente si procede															
Datos personales	<ul style="list-style-type: none"> • Apellidos según DUI* • Nombres según DUI • Dirección actual de residencia • Departamento y municipio • NIP (Número de Identificación Profesional) • Número de DUI/pasaporte/tarjeta de residente • Docente (Nivel docente contra NIP) • Carné o constancia de discapacidad si procede • Sexo según documento de identidad • Estado civil según documento de identidad • NIT (Número de Identificación Tributaria) • NUP Número Único Previsional/ISBM • Número de cuenta bancaria, nombre de institución y tipo de cuenta 															
Documentos académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el nombre inscrito en el título coincida con el de docente aspirante • Grado académico, especialidad, año de graduación, institución educativa, foto de Título (para cada una de las 4 entradas solicitadas si procede) 															
Formación continua	<ul style="list-style-type: none"> • Institución • Título de capacitación • Fecha de realización • Duración • Diploma obtenido (para cada una de las 4 entradas solicitadas) 															
Experiencia laboral docente	<ul style="list-style-type: none"> • Institución educativa • Nivel de Institución • Ejerció • Código de Institución • Sector de Institución • Tipo de nombramiento • Desde: • Hasta: • Departamento: • Municipio: • Jefe inmediato • Correo • Teléfono 															
Documentos adjuntos	Declaración Jurada de tiempo de servicio en el centro educativo actual, emitida y firmada por el Presidente y secretario del Consejo Directivo Escolar CDE.															



ETAPA 3: EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES Y SELECCIÓN DE DOCENTES

No.	Descripción	Responsable
3	3.1. Genera mecanismos de consulta para la revisión de los listados de docentes aspirantes por centro educativo y por plaza en coordinación con el Tribunal Calificador y la Dirección de Desarrollo Humano.	Funcionario de la Gerencia de Tecnologías, Información y Comunicación Institucional
	3.2. Remite los listados de docentes aspirantes por centro educativo y por plaza al Tribunal Calificador para la evaluación y selección de docentes.	Funcionario de la Dirección de Desarrollo Humano
	3.3. Revisa los listados de docentes aspirantes por cada centro educativo y por plaza: a) Verifica el motivo de la solicitud de traslado b) Verifica que el funcionario del Tribunal Calificador complete la revisión técnica del expediente del docente aspirante en la plataforma SIGOB SOL c) Analiza el listado de docentes aspirantes con base en los criterios establecidos: <ul style="list-style-type: none">• La especialidad e idoneidad.• Tiempo de servicio en el centro educativo que labora.• Lugar de residencia del docente.• Discapacidad• Motivo del traslado d) Realiza selección del docente que cumple con los criterios y le notifica para la aceptación de la plaza. ¿El docente acepta la plaza? Sí: solicita que complete el registro de aceptación de la plaza en la plataforma SIGOB SOL en plazo máximo de tres días hábiles. No: realiza publicación oficial y procede a seleccionar al segundo docente mejor evaluado, haciendo nuevamente una publicación oficial y al mismo tiempo de manera individual, estos seleccionados tendrán 2 días para aceptar o rechazar el traslado, dando lugar a seleccionar al tercer mejor evaluado teniendo el mismo procedimiento después.	Miembros Propietarios del Tribunal Calificador
	4. Accede a la plataforma y registra la aceptación de la plaza en la aplicación del trámite del centro educativo en el que fue seleccionado.	Docente seleccionado
	5. Genera el fallo (ANEXO 3) a favor del docente seleccionado que acepto la plaza: a) Emite fallo a través de la plataforma incluyendo número del trámite y código QR b) Descarga el documento de la plataforma c) Emiten firma y sello del documento los miembros propietarios del Tribunal Calificador d) Escanea el documento y lo incorpora nuevamente a la plataforma. e) Resguarda el documento original f) Notifica al docente que el documento está disponible en la plataforma para su verificación de finalización del trámite	Miembros Propietarios del Tribunal Calificador
	6. Recibe notificación y verifica fallo emitido por el Tribunal Calificador en la plataforma.	Docente seleccionado

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Marzo 2022
	Procedimiento: Realizar Traslado de Personal Docente	Versión: 01 Página 13 de 17

No.	Descripción	Responsable
	7. Genera reporte de resultados finales del proceso y realiza la publicación en el sitio Web definido para tal fin. <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>	Funcionario de la Dirección de Desarrollo Humano

ELABORÓ:

Nombre	Cargo
Karla Maria Cruz	Gerente de Monitoreo y Gestión de la Calidad
Oscar Ulises Minero	Jefe del Departamento de Gestión de la Calidad
Mauricio Enrique Hernández	Analista de Procesos - Departamento de Gestión de la Calidad


REVISÓ:

Nombre	Cargo
Juan Carlos Fernández Saca	Director de Desarrollo Humano en funciones
Miembros propietarios - Tribunal Calificador	

VALIDÓ:

Nombre	Cargo
Ana Marta Najarro Espinoza	Directora de Planificación en funciones

MARZO 2022

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Marzo 2022 Versión: 01
	Procedimiento: Realizar Traslado de Personal Docente	Página 14 de 17

ANEXO 1:



MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
FORMATO DE CURRICULUM VITAE PARA LA SOLICITUD DE TRASLADO DE DOCENTES

Motivo de solicitud de traslado

Motivo de traslado:	Documento comprobante
---------------------	-----------------------

Datos de escalafón

NIP:	Nivel:	
Especialidad 1:	Especialidad 2:	Especialidad 3:

Datos personales

Nombre completo del docente:	
Dirección actual de residencia:	
Departamento:	Municipio:
Correo electrónico:	
Teléfono celular (WhatsApp):	Teléfono fijo:
Fecha de nacimiento:	Sexo:
Lugar de nacimiento (municipio):	
Tipo de discapacidad:	Comprobante de discapacidad

Documentos de identidad

DUI (Documento Único de Identidad):	Foto DUI (frente)	Foto DUI (dorso)
NIP (Número de Identificación Profesional):	Foto NIP (frente)	Foto NIP (dorso)
NIT (Número de Identificación Tributaria)	Foto NIT (frente)	Foto NIT (dorso)
NUP/INPEP	Nombre AFP:	Foto NUP/INPEP (frente)
Número de cuenta bancaria:	Foto de contrato o libreta bancaria	
Nombre de institución financiera:	Tipo de cuenta bancaria:	
ISSS (Instituto Salvadoreño del Seguro Social)	Foto ISSS	
ISBM (Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial)	Foto ISBM	



MINISTERIO DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

Procedimiento: Realizar Traslado de Personal Docente

Marzo 2022

Versión: 01

Página 15 de 17

Documentos Académicos (Educación Superior)

Grado Académico	Especialidad	Año de graduación	Cum obtenido	Foto de título (frente y dorso)	Institución educativa	Autentica de título (frente y dorso)	Autentica de notas (frente y dorso)
1.							
2.							
3.							
4.							

Formación Continua (De los últimos 5 años, relacionada con su especialidad)

Institución	Título de capacitación	Fecha de realización	Duración (horas)	Foto de diploma obtenido
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Experiencia laboral (Actual)

Departamento	Municipio	Institución Educativa	Tipo de Nombramiento	Fecha		Nivel de Institución	Sector de Institución	Jefe inmediato	Correo	Teléfono
				DESDE DD/MM/AA	HASTA DD/MM/AA					
1.										

Otra Experiencia laboral docente (Experiencia obtenida en Instituciones Educativas)

Departamento	Municipio	Institución Educativa	Tipo de Nombramiento	Fecha		Nivel de Institución	Sector de Institución	Jefe inmediato	Correo	Teléfono
				DESDE DD/MM/AA	HASTA DD/MM/AA					
1.										
2.										
3.										



MINISTERIO DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

Procedimiento: Realizar Traslado de Personal Docente

Marzo 2022

Versión: 01

Página 16 de 17

ANEXO 2:



MINISTERIO DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

DECLARACIÓN JURADA

El (La) Suscrito(a) Presidente(a) y Secretario(a) del Consejo Directivo Escolar del _____ con Código de infraestructura número _____ ubicado en el municipio de _____ Departamento _____, **DECLARAMOS:**

Que el (la) Profesor(a) _____, con NIP _____ labora actualmente en este Centro Educativo desde el día _____ mes _____ año _____, tal y como aparece en el acta de toma de posesión del Libro del Consejo Directivo Escolar, quien fue nombrado para desempeñarse como Profesor(a) en propiedad por medio de **LEY DE SALARIOS**, en la especialidad de: _____, **teniendo un tiempo de servicio de _____ años _____ mes _____ días, en este centro educativo (a la fecha de la emisión de este documento).**

DECLARAMOS BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN ANTERIORMENTE DETALLADA ESTÁN SUJETOS A LA VERDAD.

Y a solicitud de él (la) docente antes mencionado(a), se extiende la presente para ser presentada al Tribunal Calificador, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil veintidós.

Nombre:

Nombre:

Firma:

Firma:

Presidente del CDE

Secretario del CDE

Sello del CDE



MINISTERIO DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

Procedimiento: Realizar Traslado de Personal Docente

Marzo 2022

Versión: 01

Página 17 de 17

ANEXO 3:



TRIBUNAL CALIFICADOR

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Departamento, Fecha.

CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR

CENTRO ESCOLAR "XXXX", CÓDIGO "XXXX" MUNICIPIO:

"XXXX"

DEPARTAMENTO: "XXXX"

El Tribunal Calificador de la Carrera Docente, conformado por los Suscritos Miembros, HACE CONSTAR: Que con base en lo que establecen los Artículos 18 y 52 numeral 3 de la Ley de la Carrera Docente y artículos 17 y 19 del Reglamento de la Ley de la Carrera Docente, se ha realizado el Proceso de Selección de Plaza de Traslado de Docente, en la Especialidad de "XXXX", Nivel de "XXXX", turno "XXXX" del "Centro Educativo" ", Código de infraestructura número "XXXX", ubicado en el municipio de "XXXX", departamento de "XXXX"; en consecuencia, este Tribunal ha seleccionado al profesor "XXXX", con Número de Identificación Profesional "XXXX", para ocupar dicho cargo. Proceda ese Consejo a efectuar la Toma de Posesión al docente "XXXX", en el cargo antes referido, en el plazo que para tal efecto ha determinado en la publicación, la Dirección de Desarrollo Humano del Ministerio de Educación, a entregar una copia de la presente constancia y a realizar los trámites administrativos, en la Unidad de Desarrollo Humano, de la Dirección Departamental de Educación correspondiente.

DIOS UNIÓN LIBERTAD

Miembro Propietario

Miembro Propietario

Miembro Propietario