



MINISTERIO DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Procedimiento:
PRO.DDH.3.1.03
Contratar personal docente

Plataforma SIGOB SOL

Agosto 2025

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Código: PRO.DDH.3.1.03 ISO 37001:2016 SGA 8.1	Agosto 2025 Versión: 1 Página 2 de 32
	Procedimiento: Contratar personal docente		

Nota: Documento elaborado con base a la estructura organizativa específica de la Dirección de Desarrollo Humano autorizada en febrero de 2025.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Código: PRO.DDH.3.1.03 ISO 37001:2016 SGA 8.1	Agosto 2025 Versión: 1 Página 3 de 32
	Procedimiento: Contratar personal docente		

PROCESO	03 Gestionar el Talento Humano
PROCEDIMIENTO	Contratar personal docente
DIRECCIÓN	Dirección de Desarrollo Humano
GERENCIA	Gerencia de Gestión de Personal y Atención al Docente
UNIDAD / DEPARTAMENTO	N/A
RESPONSABLE	Gerente de Gestión de Personal y Atención al Docente
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer los criterios, requisitos y secuencia de actividades para realizar el requerimiento, publicar, registrar solicitudes, análisis, selección y legalización de plazas vacantes a concurso en propiedad, traslados o interinatos a través de la plataforma SIGOB SOL, para fortalecer la gestión de personal docente de los centros educativos.	
ACTORES: • Director de Desarrollo Humano • Gerente de Gestión de Personal y Atención al Docente • Técnico de la Dirección de Desarrollo Humano. • Miembros del Tribunal Calificador. • Técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información • Director Departamental de Educación. • Coordinador de Desarrollo Humano y Atención al Docente • Técnico de la Coordinación de Desarrollo Humano y Atención Docente • Jefe de Asesoría Educativa Departamental • Coordinador de Zona de Asesoría Educativa • Asesor Educativo Departamental • Director de centro educativo. • Miembros del Consejo Directivo Escolar. • Docente Aspirante. • Docente Seleccionado	
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: • Ley de la Carrera Docente • Reglamento de la Ley de la Carrera Docente	
FORMATOS / FORMULARIOS: • Formato de CV (una vez registrada la información, se genera automáticamente en la plataforma SIGOB SOL) • Requerimiento de Plazas Vacantes Docentes Interinos de Centros Educativos Oficiales • Informe de Verificación In Situ • Reporte de autorización de publicación de plazas vacantes • Acta de selección de Docente • Toma de posesión	
SISTEMAS INFORMÁTICOS DE APOYO: • Sistema de Solicitudes en Línea - SIGOB – SOL • Sistema de Información para la Gestión Educativa Salvadoreña - SIGES • Sistema de Información de Recursos Humanos - SIRH • Power bi - Tablero de monitoreo	

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Código: PRO.DDH.3.1.03 ISO 37001:2016 SGA 8.1	Agosto 2025 Versión: 1 Página 4 de 32
	Procedimiento: Contratar personal docente		

NORMAS DE APLICACIÓN

1. La Dirección de Desarrollo Humano por medio de la Gerencia de Gestión de Personal y Atención al Docente será responsable de planificar y dirigir la implementación de mecanismos legales y técnicos para la gestión integral del personal docente del Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT), que contribuyan al fortalecimiento institucional y la mejora de la calidad educativa.
2. La Gerencia de Gestión de Personal y Atención al Docente será responsable de implementar mecanismos para la dotación de personal docente, así como emitir lineamientos a las Direcciones Departamentales de Educación (DDE) para la administración de las plazas vacantes docentes y asignación de partidas interinas, con base en el marco legal y técnico aplicable.
3. Los educadores inscritos en el Registro Escalonario podrán optar a desempeñar cargos docentes en el sector público según lo establecido en los artículos 18 y 40 de la Ley de la Carrera Docente, reformados según lo establecido en el Decreto Legislativo No. 726 «Reformas a la Ley de la Carrera Docente», con fecha 9 de septiembre de 2020.

Realizar solicitudes de plazas docentes (Centros Educativos y DDE)

4. La Dirección de Desarrollo Humano Central será responsable de proporcionar la información de la planta docente registrada en SIRH para la generación de los reportes por centro educativo, los cuales estarán disponibles en la plataforma SIGOB SOL, a fin de que los directores de centros educativos públicos puedan validar los datos. Asimismo, dará el seguimiento a las diferentes etapas del procedimiento con el apoyo de las Coordinaciones de Desarrollo Humano de las DDE.
5. El director del centro educativo será responsable de realizar el trámite de requerimiento de plazas del centro educativo oficial, ya sea a concurso en propiedad, traslados o interinos, a través de la plataforma SIGOB SOL, previamente deberá verificar que ha completado los siguientes trámites en SIGOB SOL:
 - a. Registro o actualización del Currículo Vitae (CV) del docente en la plataforma SIGOB SOL: <https://www.mined.gob.sv/actualizacioncv/>
 - b. Gestión de credenciales de director de centro educativo: <https://www.mined.gob.sv/credenciales/>

Nota importante: para el requerimiento de plazas, es requisito indispensable realizar los trámites señalados en los literales a y b. Las partidas para docentes interinos que no sean requeridas a través de la plataforma SIGOB SOL serán asignadas de forma automática a la Coordinación de Desarrollo Humano de la DDE para su administración, pudiéndose asignar a otro centro educativo que requiera del recurso.

Verifica la cantidad de plazas disponibles y las especialidades a requerir de acuerdo con el «Catálogo de especialidades de plazas y su equivalencia con el escalafón docente», disponible en el siguiente enlace: <https://www.mined.gob.sv/requerimiento/>

Confirma cada una de las plazas disponibles a requerir y completa los datos según el procedimiento establecido para contratar docentes en propiedad, traslados o interinos de acuerdo con las necesidades del centro educativo. Asimismo, confía los casos de plazas disponibles por renuncia voluntaria, para los cuales, el proceso de contratación inicia el próximo año.

6. El Jefe de Asesoría Educativa departamental será responsable de verificar en la plataforma SIGOB SOL los trámites de requerimiento de plazas de los centros educativos oficiales y los asignará al Coordinador de Zona que corresponda.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Código: PRO.DDH.3.1.03 ISO 37001:2016 SGA 8.1	Agosto 2025 Versión: 1 Página 5 de 32
	Procedimiento: Contratar personal docente		

NORMAS DE APLICACIÓN

7. Una vez verificado cada requerimiento de plazas en la plataforma SIGOB SOL, el Coordinador de Zona asignará el Asesor Educativo que realizará la visita de verificación de requerimiento in situ. Asimismo, dará seguimiento a través de un tablero de monitoreo a los casos pendientes de completar la visita in situ.
8. El asesor educativo contará con cinco días hábiles para realizar la visita de verificación de requerimiento in situ, una vez asignado el caso.
9. El director del centro educativo generará el formulario de informe de verificación de requerimiento in situ, en formato físico, desde la plataforma SIGOB SOL, el cual deberá completar el asesor educativo el día de la visita. El informe tendrá que ser firmado por el asesor educativo y el director del centro educativo, previa verificación de los siguientes aspectos:
 Matrícula por grado y turno; para verificar la matrícula, podrá utilizar el tablero de registro de estudiantes en SIGES, disponible en <https://www.mined.gob.sv/requerimiento/>;
 - a) Capacidad del aula en cuanto a infraestructura;
 - b) Asignación de estudiantes por cada docente. El director del centro educativo será responsable de escanear y adjuntar el documento en la plataforma SIGOB SOL.
10. La DDE correspondiente autoriza la publicación de las plazas disponibles en el centro educativo, previa revisión del Coordinador de Desarrollo Humano Departamental, de los resultados del informe de verificación in situ del asesor educativo, el cual deberá descargar de la plataforma SIGOB SOL. El Coordinador de Desarrollo Humano Departamental puede denegar la solicitud de publicación, estableciendo para ello la justificación correspondiente en la plataforma SIGOB SOL.
11. En el caso de que por algún motivo el director del centro educativo esté imposibilitado para realizar el trámite de requerimiento de plazas del centro educativo, la Dirección Departamental de Educación realizará las gestiones que sean pertinentes para la publicación de las plazas (siempre a través de la plataforma SIGOB SOL).
12. Para la atención de centros educativos que presentan casos particulares no previstos en este procedimiento, la Dirección de Desarrollo Humano Central, junto con las Coordinaciones de Desarrollo Humano de las DDE, establecerán los mecanismos para resolver según corresponda

Publicar las plazas vacantes docentes a concurso en propiedad, traslados o interinatos en la página web institucional (DDH)

13. El director del centro educativo será responsable de remitir a la Dirección Departamental de Educación el listado de necesidades de plazas a publicar para la contratación de docentes en propiedad por Ley de Salarios, traslados o interinos, 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 directo
14. 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/>

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Código: PRO.DDH.3.1.03 ISO 37001:2016 SGA 8.1	Agosto 2025 Versión: 1 Página 6 de 32
	Procedimiento: Contratar personal docente		

NORMAS DE APLICACIÓN

15. Los docentes aspirantes a una plaza en propiedad por Ley de Salarios, traslados o interinos 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 adjuntando los documentos probatorios para la actualización de su registro escalafonario a través del siguiente enlace: <https://consultas.mined.gob.sv/especialidad/>.
16. Una vez publicado el listado de plazas vacantes, el docente aspirante contará con cinco días hábiles para realizar su trámite, seleccionando solo una de las siguientes modalidades:
 - Presencial: podrá aplicar de forma presencial presentando los documentos en físico en las Direcciones Departamentales de Educación, donde la Unidad de Desarrollo Humano departamental le dará asistencia técnica para realizar el registro del trámite en la plataforma SIGOB SOL.
 - En Línea: a través del sitio <https://sigob02.mined.gob.sv/st-ciudadano/> ; por lo que se motiva al gremio docente a realizarlo en esta última modalidad, pues su información estará disponible de inmediato y podrá dar seguimiento al proceso desde la misma web. Deberá completar la solicitud y adjuntar el currículum vitae en el sistema en formato de imagen PNG o JPG.

Registra CV y solicitudes de plaza (Docentes)

17. Los aspirantes a una plaza de docente deben verificar que han completado el registro o actualización del CV (<https://www.mined.gob.sv/actualizacioncv/>) en la plataforma SIGOB SOL y, posteriormente, registrar las solicitudes de plaza de su interés, considerando que únicamente podrán participar en las plazas cuya especialidad sea equivalente con la especialidad docente, véase el: «Catálogo de Especialidades de plazas y su equivalencia con escalafón docente» en el siguiente enlace: (<https://www.mined.gob.sv/tramites/>) opción trámites docente.
18. En el caso que el docente tenga más de una especialidad que no esté registrada, deberá realizar el trámite: **Creación del número de identificación profesional (NIP) o actualización del registro escalafonario**, en el siguiente enlace: (<https://www.mined.gob.sv/tramites/registro.html>). El registro de especialidades se basa en lo dispuesto en el Capítulo II, Sección B de la Ley de la Carrera Docente

Plazas en propiedad

19. Una vez publicado el listado de plazas vacantes, el docente aspirante cuenta con cinco días hábiles para realizar su trámite, seleccionando solo una de las siguientes modalidades:
 - Presencial: podrá aplicar de forma presencial presentando los documentos en físico en las Direcciones Departamentales de Educación, donde la Unidad de Desarrollo Humano departamental le dará asistencia técnica para realizar el registro del trámite en la plataforma SIGOB SOL.
 - En Línea: a través del sitio <https://sigob02.mined.gob.sv/st-ciudadano/> ; por lo que se motiva al gremio docente a realizarlo en esta última modalidad, pues su información estará disponible de inmediato y podrá dar seguimiento al proceso desde la misma web. Deberá completar la solicitud y adjuntar el currículum vitae en el sistema en formato de imagen PNG o JPG.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Código: PRO.DDH.3.1.03 ISO 37001:2016 SGA 8.1	Agosto 2025 Versión: 1 Página 7 de 32
	Procedimiento: Contratar personal docente		

NORMAS DE APLICACIÓN

20. Los docentes aspirantes deben cumplir los siguientes requisitos:

Requisitos generales (obligatorios)

No.	Documentos
1	Documento Único de Identidad (DUI), pasaporte o tarjeta de residente según aplique.
2	Carné de Número de Identificación Profesional (NIP).
3	Título(s) de Educación Superior debidamente registrados y autenticados por el MINEDUCYT.
4	Certificación global de notas de los grados académicos obtenidos debidamente registradas y autenticadas por el MINEDUCYT.
5	Diplomas u otros créditos académicos obtenidos en su formación continua.

Requisito para docentes que poseen alguna condición de discapacidad (obligatorio)

No.	Documentos
1	Carné de discapacidad extendida por el CONAIPD (si aplica).
2	Constancia de discapacidad emitida por el ISRI o el ISSS (si aplica).

Requisitos por reingreso (obligatorio)

No.	Documentos
1	Acuerdo de renuncia (si aplica).
2	Constancia extendida por la Junta de la Carrera Docente que conoció el caso, declarando que la sanción ha desaparecido (si aplica).

Plazas para traslado

21. El proceso para traslado de docentes, de acuerdo con lo establecido en el Art. 18 - A de la Ley de la Carrera Docente, será aplicada exclusivamente para quienes tienen más de tres años consecutivos trabajando en el

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Código: PRO.DDH.3.1.03 ISO 37001:2016 SGA 8.1	Agosto 2025 Versión: 1 Página 8 de 32
	Procedimiento: Contratar personal docente		

NORMAS DE APLICACIÓN

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 dos 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 República respecto a riesgo eminente de la vida, con dos meses de vigencia

22. Los docentes aspirantes, 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 en 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.
23. 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) (1)		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	

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Código: PRO.DDH.3.1.03 ISO 37001:2016 SGA 8.1	Agosto 2025 Versión: 1 Página 9 de 32
	Procedimiento: Contratar personal docente		

NORMAS DE APLICACIÓN

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 República 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	

(1) Aplica para el caso de las personas con registros anteriores al 2021, este documento se deberá homologar con el DUI a partir del 2022 según DL. No. 203 – 2021 denominado: Reformas a la Ley del Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco

Registra CV y solicitudes de plaza (Docentes)

24. Los aspirantes a una plaza de docente interino deben verificar que han completado el registro o actualización del CV (<https://www.mined.gob.sv/actualizacioncv/>) en la plataforma SIGOB SOL y, posteriormente, registrar las solicitudes de plaza de su interés, considerando que únicamente podrán participar en las plazas cuya especialidad sea equivalente con la especialidad docente, véase el: «Catálogo de Especialidades de plazas y su equivalencia con escalafón docente» en el siguiente enlace: (<https://www.mined.gob.sv/tramites/>) opción trámites docente, Concurso de plazas vacantes de docentes interinos del año en curso.
25. En el caso que el docente tenga más de una especialidad que no esté registrada, debe realizar el trámite: **Creación del número de identificación profesional (NIP) o actualización del registro escalafonario**, en el siguiente enlace: (<https://www.mined.gob.sv/tramites/registro.html>). El registro de especialidades se basa en lo dispuesto en el Capítulo II, Sección B de la Ley de la Carrera Docente.

Revisar solicitudes y expediente docente

26. El Tribunal Calificador realiza la revisión técnica de los trámites presentados por los docentes aspirantes, verificando los documentos de respaldo del currículum vitae a través de la plataforma SIGOB SOL según los requisitos establecidos, para el caso de traslados verificando los motivos de la solicitud de traslado
27. En el caso de que los documentos presentados por el docente aspirante muestran 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 firma en la solicitud si fuere presentada físicamente; f) falta de coherencia entre los datos digitados con los documentos adjuntos; entonces el Tribunal Calificador notificará al docente que cuenta con cinco días para la subsanación según corresponda. En caso de que el docente no subsane las observaciones en el plazo establecido, su trámite será rechazado.
28. Una vez finalizada la etapa de registro y revisión de solicitudes de plaza, la Dirección de Innovación y Tecnología del MINEDUCYT, en coordinación con el Tribunal Calificador y la Dirección de Desarrollo Humano, realizan la generación de los listados de docentes participantes por centro educativo y por plaza
29. Para el caso de las plazas de interinos, una vez finalizada la etapa de registro de solicitudes de plazas de docente interino, la distribución de solicitudes se realizará a los centros educativos correspondientes para que realicen la revisión de los aspirantes, en el caso de los CE de 1 a 3 docentes y los Organismo de Administración Escolar que legalmente estén vencidos serán asignados a la Dirección Departamental de Educación que corresponda para continuar la etapa de selección del docente.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Código: PRO.DDH.3.1.03 ISO 37001:2016 SGA 8.1	Agosto 2025 Versión: 1 Página 10 de 32
	Procedimiento: Contratar personal docente		

NORMAS DE APLICACIÓN

Seleccionar docente

30. El Tribunal Calificador realiza la selección del docente en propiedad, revisando los listados recibidos por centro educativo y por plaza con base en los criterios establecidos:
- especialidad;
 - antigüedad en la graduación;
 - lugar de residencia;
 - reingreso;
 - nacionalidad y
 - discapacidad. Los resultados de los docentes seleccionados y plazas declaradas como desiertas serán publicados en una sola fecha.

31. Para los casos de traslado, el Tribunal Calificador realiza la selección del docente, revisando los listados recibidos por centro educativo y por plaza, sobre la base de los criterios establecidos:
- la especialidad e idoneidad del docente;
 - tiempo de servicio en el centro educativo que labora actualmente;
 - lugar de residencia del docente;
 - condición de discapacidad (si aplica);
 - causa invocada para el traslado.

En el caso de empate, el Tribunal aplicará los siguientes criterios para seleccionar al docente:

- experiencia laboral docente;
- formación continua;
- prueba de conocimiento

Asimismo, el Tribunal Calificador realiza la publicación de los resultados de manera oficial en una sola fecha, tanto los seleccionados como las plazas declaradas desiertas; y notificará por medio del sistema SIGOB SOL a cada docente, según lo establecido en el artículo 18 numeral 1 párrafo 6 de la Ley de la Carrera docente

32. Para los casos de interinos el Organismo de Administración Escolar (OAE) debe descargar el listado de participantes por plaza en la plataforma SIGOB SOL, el cual estará organizado según los criterios de:
- discapacidad;
 - especialidad;
 - antigüedad de la fecha de graduación;
 - lugar de residencia y
 - nacionalidad, según lo establecido en el artículo 18 de la LCD
33. El docente seleccionado dispone de tres días hábiles para la aceptación de la plaza en la plataforma, caso contrario, el Tribunal Calificador procederá a seleccionar al segundo mejor evaluado, el cual contará con dos días para aceptar o rechazar la plaza. Si esta no fue aceptada, se procederá a notificar al tercer docente mejor evaluado.
34. Una vez aceptada la plaza por el docente seleccionado, el Tribunal Calificador emitirá el fallo correspondiente por medio 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 del

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Código: PRO.DDH.3.1.03 ISO 37001:2016 SGA 8.1	Agosto 2025 Versión: 1 Página 11 de 32
	Procedimiento: Contratar personal docente		

NORMAS DE APLICACIÓN

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 lo estima pertinente.

35. El Tribunal Calificador resguardará los fallos originales emitidos y firmados en formato físico.
36. En el caso de que un docente solicite revisión de su trámite, el Tribunal Calificador establecerá los mecanismos para ello.
37. El docente deberá presentarse al centro educativo en el que ha sido seleccionado para formalizar la Toma de Posesión. Esta es descargada de la plataforma SIGOB SOL por el director del centro educativo para la firma del docente y los miembros del Consejo Directivo Escolar. La fecha oficial para realizar esta actividad será publicada por la Dirección de Desarrollo Humano.
38. En el caso de los centros educativos uno, dos y tres docentes, o aquellos centros educativos que por algún motivo el Organismo de Administración Escolar esté imposibilitado para firmar, la Toma de Posesión será realizada en la Dirección Departamental de Educación respectiva a través de la plataforma SIGOB SOL.

Legalizar nombramiento docente

39. Una vez firmada la Toma de Posesión para todos los casos, deberá ser incorporada nuevamente a la plataforma SIGOB SOL para el registro correspondiente en el SIRH y generación del Acuerdo de Nombramiento en la Dirección Departamental de Educación, el cual será firmado por el titular del MINEDUCYT.

Monitoreo:

40. El Tribunal Calificador implementará los mecanismos de monitoreo que contribuyan en la verificación oportuna de la aplicación de pruebas nacionales, resultados y oportunidades de mejora y presentará los informes de resultados al Director de Desarrollo Humano para su análisis y toma de decisiones correspondientes y este implementará los mecanismos de monitoreo de las diferentes etapas del procedimiento para identificar áreas de mejora en el flujo de trabajo.

Auditoría Interna:

41. La Dirección de Auditoría Interna podrá aplicar procedimientos de auditoría en cualquier etapa del procedimiento para garantizar la transparencia y fortalecer el control interno

Soporte Técnico y mesa de ayuda:

42. En caso de consultas, los usuarios podrán comunicarse a través de los siguientes medios:
 - Mesa de ayuda del SIGES: <https://soporte.siges.sv>
 - Oficina de Atención Ciudadana: 2592-2009 y WhatsApp: 6008-3286

Política del Sistema de Gestión Antisoborno del MINEDUCYT:

43. Queda terminantemente prohibido recibir cualquier tipo de soborno para cumplir u omitir llevar a cabo las funciones que le han sido asignadas, para el beneficio propio o con el objeto de favorecer a terceros.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Código: PRO.DDH.3.1.03 ISO 37001:2016 SGA 8.1	Agosto 2025 Versión: 1 Página 12 de 32
	Procedimiento: Contratar personal docente		

NORMAS DE APLICACIÓN

44. Todo proceso o trámite en el MINEDUCYT, sin excepción, es gratuito; por tanto, queda prohibido cualquier cobro en dinero o especies para la prestación de los servicios. Los servidores públicos deben realizar sus funciones con la debida diligencia, amabilidad, empatía y eficacia. Para mayor información puede consultar el documento completo en el siguiente enlace: [Enlace SGA](#)

ETAPA 1A

REALIZAR SOLICITUDES DE PLAZAS DOCENTES (CENTROS EDUCATIVOS Y DDE)

Ingresar solicitud de plaza a la plataforma SIGOB SOL

No.	Descripción	Responsable
1.	1.1 Verifica que ha completado los trámites previos como el registro o actualización de cv (Anexo 1) y la gestión de credenciales para directores de centros educativos. 1.2 Registra las credenciales con el rol de director en la plataforma SIGOB SOL. 1.3 Valida la planta docente del C.E en la plataforma SIGOB SOL y descarga en formato PDF la planta docente del C.E (de sueldo base). Según registros en SIRH y verifica en el listado los nombres y estado de cada plaza. ¿Están correctos los datos?	Director de Centro Educativo (Presidente del OAE)
	1.3.1 SI: Valida planilla y confirma botón de validación y continua con el requerimiento de plazas (anexo 2), según las fechas que establezca la Dirección de Desarrollo Humano. 1.3.2 NO: Selecciona las partidas presupuestarias que muestran inconsistencias, registra la observación pertinente, adjunta documentos probatorios (renuncia, partida de defunción o documentos que demuestren la solicitud de actualización) y presenta para revisión a través de la plataforma SIGOB SOL.	
	1.4 Verifica las solicitudes asignadas de validación de planta docente en SIRH. ¿Existen observaciones en las solicitudes?	
	1.4.1 SI: Verifica las observaciones realizadas por el director del C.E. En caso de requerir actualización de la planilla, realiza el ajuste en SIRH, aprueba el trámite en SIGOB SOL y notifica al Director del C.E. Si no procede, rechaza el trámite y notifica al Director la causa por medio de SIGOB SOL. 1.4.2 NO: Verifica la información colocada por el director de C.E y aprueba.	

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Código: PRO.DDH.3.1.03 ISO 37001:2016 SGA 8.1	Agosto 2025 Versión: 1 Página 13 de 32
	Procedimiento: Contratar personal docente		

No.	Descripción	Responsable																								
	1.5 Realiza registro de requerimiento de plaza, completa la información de los siguientes datos: a) Datos del presidente del OAE (Director de Centro Educativo) <table><tr><th>Nº</th><th>Actividad</th><th>Descripción</th></tr><tr><td>1</td><td>Verifica</td><td> - Número de NIP - Nombres - Apellidos - Sexo - Número de Documento Único de Identidad - Número de pasaporte/ residencia (si aplica) - Nacionalidad - celular correo electrónico </td></tr></table> b) Datos del Centro Educativo <table><tr><th>Nª</th><th>Actividad</th><th>Descripción</th></tr><tr><td>1</td><td>Verifica</td><td> - Nombre del Centro Educativo - Departamento - Municipio - Teléfono - Correo electrónico - Matrícula total (según plataforma SIGES) - Cantidad de grados (según plataforma SIGES) - Cantidad de secciones (según plataforma SIGES). - Turnos que atiende (según plataforma SIGES). - Organismo de Administración Escolar - OAE </td></tr><tr><td>2</td><td>Registra (fecha)</td><td> - Vigencia del Organismo de Administración Escolar del Centro Educativo (desde) - Vigencia del Organismo de Administración Escolar del Centro Educativo (hasta) </td></tr><tr><td>3</td><td>Adjunta PDF</td><td> - Acta de vigencia del OAE </td></tr></table> c) Datos de plazas disponibles <table><tr><th>Nº</th><th>Actividad</th><th>Descripción</th></tr><tr><td>1</td><td>Selecciona</td><td> - Confirma requerimiento de plaza </td></tr></table>	Nº	Actividad	Descripción	1	Verifica	- Número de NIP - Nombres - Apellidos - Sexo - Número de Documento Único de Identidad - Número de pasaporte/ residencia (si aplica) - Nacionalidad - celular correo electrónico	Nª	Actividad	Descripción	1	Verifica	- Nombre del Centro Educativo - Departamento - Municipio - Teléfono - Correo electrónico - Matrícula total (según plataforma SIGES) - Cantidad de grados (según plataforma SIGES) - Cantidad de secciones (según plataforma SIGES). - Turnos que atiende (según plataforma SIGES). - Organismo de Administración Escolar - OAE	2	Registra (fecha)	- Vigencia del Organismo de Administración Escolar del Centro Educativo (desde) - Vigencia del Organismo de Administración Escolar del Centro Educativo (hasta)	3	Adjunta PDF	Acta de vigencia del OAE	Nº	Actividad	Descripción	1	Selecciona	Confirma requerimiento de plaza	Director de Centro Educativo (Presidente del OAE)
Nº	Actividad	Descripción																								
1	Verifica	- Número de NIP - Nombres - Apellidos - Sexo - Número de Documento Único de Identidad - Número de pasaporte/ residencia (si aplica) - Nacionalidad - celular correo electrónico																								
Nª	Actividad	Descripción																								
1	Verifica	- Nombre del Centro Educativo - Departamento - Municipio - Teléfono - Correo electrónico - Matrícula total (según plataforma SIGES) - Cantidad de grados (según plataforma SIGES) - Cantidad de secciones (según plataforma SIGES). - Turnos que atiende (según plataforma SIGES). - Organismo de Administración Escolar - OAE																								
2	Registra (fecha)	- Vigencia del Organismo de Administración Escolar del Centro Educativo (desde) - Vigencia del Organismo de Administración Escolar del Centro Educativo (hasta)																								
3	Adjunta PDF	Acta de vigencia del OAE																								
Nº	Actividad	Descripción																								
1	Selecciona	Confirma requerimiento de plaza																								

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Código: PRO.DDH.3.1.03 ISO 37001:2016 SGA 8.1	Agosto 2025 Versión: 1 Página 14 de 32
	Procedimiento: Contratar personal docente		

No.	Descripción			Responsable
	2	Verifica	● Partida presupuestaria disponible ● Fuente de financiamiento (GOES) ● Programa de atención (regular) ● Tipo de contratación (interino, en propiedad o traslado)	
	3	Selecciona	● Especialidad de la plaza vacante* ● Turno de la plaza vacante ● Nivel de la plaza	
	4	Registra	● Cantidad de estudiantes	
	Nota: En el caso que el centro educativo tenga más de una plaza disponible, el director debe completar la información indicada en la tabla para cada una de las plazas a requerir. *Para seleccionar la especialidad de la plaza, consulte el Catálogo de especialidades de plazas y su equivalencia con el Escalafón Docente. d) Completa la sección: Documentos del Solicitante: ● Descarga documento: Requerimiento de Plazas Vacantes Docentes (interinos, en propiedad, traslado). ● Verifica los datos de la solicitud del requerimiento de plazas disponibles. ● Imprime, firma documentos y escanea en PDF. ● Adjunta en la plataforma el documento debidamente firmado. 1.6 Presenta el trámite por medio de la plataforma SIGOB SOL para la asignación del Asesor Educativo que realizará la visita técnica.			
	Fin Etapa 1A			

ETAPA 1B

REALIZAR SOLICITUDES DE PLAZAS DOCENTES (CENTROS EDUCATIVOS Y DDE)

Revisar y aprobar requerimiento de plazas docentes

No.	Descripción	Responsable
1	1.1 Verifica las solicitudes de requerimientos de plazas del C.E en la plataforma SIGOB SOL y asigna Coordinador de Zona que corresponda.	Jefe de Asesoría Educativa Departamental

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Código: PRO.DDH.3.1.03 ISO 37001:2016 SGA 8.1	Agosto 2025 Versión: 1 Página 15 de 32
	Procedimiento: Contratar personal docente		

No.	Descripción	Responsable
	1.2 Verifica las solicitudes de requerimientos de plazas del C.e en la plataforma SIGOB SOL y asigna el Asesor Educativo que realizará la visita de verificación	Coordinador de Zona de Asesoría Educativa Departamental
	1. Revisa en la plataforma SIGOB SOL que ya fue asignado el Asesor Educativo y prepara la información complementaria que considere necesaria para el día de la visita, ingresa a la plataforma SIGOB SOL y descarga el formato: Informe de Verificación <i>In Situ</i> . (Anexo 2).	Director de Centro Educativo (Presidente del OAE)
	1.4 Realiza visita de verificación en el C. E. asignado: a) Verifica que el requerimiento de plazas esté correcto según la necesidad del centro educativo, considerando al menos los siguientes aspectos: • Realiza la verificación de la matrícula del centro educativo para analizar los datos, tomando en cuenta la variación del año lectivo por nivel educativo, grado y turno para hacer las consideraciones necesarias sobre el requerimiento de cada plaza. • Capacidad del aula en cuanto a infraestructura. • Asignación de estudiantes por cada docente. b) Completa el Informe de Verificación <i>In Situ</i> (Anexo 3), proporcionado por el Director del Centro Educativo, valida las plazas y describe de manera breve la justificación. ¿Procede validar todas las plazas requeridas por el C.E? SI: Emite visto bueno en el informe y solicita la firma del director del C.E NO: Registra en el apartado de justificación del informe las observaciones de las plazas que no cumplen los requisitos según la verificación técnica y solicita firma del director del centro educativo.	Asesor Educativo Departamental
	1.5 Adjunta el documento en la plataforma SIGOB SOL debidamente firmado por el Asesor Educativo y el Director del Centro Educativo. 1.6 Registra la fecha en la cual incorporó el Informe de Verificación <i>In situ</i> .	Director del Centro Educativo (Presidente del OAE)
	Fin Etapa 1B	

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Código: PRO.DDH.3.1.03 ISO 37001:2016 SGA 8.1	Agosto 2025 Versión: 1 Página 16 de 32
	Procedimiento: Contratar personal docente		

ETAPA 2

PUBLICAR LAS PLAZA VACANTES DOCENTES A CONCURSO EN PROPIEDAD, TRASLADOS O INTERINATOS EN LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL (DDH)

No.	Descripción	Responsable
2.	2.1 Descarga y revisa el informe de Verificación <i>In situ</i> (anexo 3), verifica si todas las plazas están validadas. ¿Están validadas todas las plazas requeridas por el C.E? 2.1.1 SI: Selecciona la opción aprobar la publicación en cada grupo de datos de las plazas según Informe de Verificación <i>In Situ</i> . 2.1.2 NO: Selecciona la opción rechazar la publicación en cada grupo de datos de las plazas según Informe de Verificación <i>In Situ</i> , justifica la razón del rechazo y finaliza el trámite. 2.2 Genera reporte de autorización de publicaciones de plazas validadas (anexo 4)	Coordinador de Desarrollo Humano y Atención al Docente
	2.3 Solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información la publicación de plazas validadas por las Direcciones Departamentales de Educación en la web del MINEDUCYT.	Director de Desarrollo Humano
	2.4 Publica las plazas en la web del MINEDUCYT.	Técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información
	2.5 Da seguimiento a las diferentes etapas del procedimiento con apoyo de las Coordinaciones de Desarrollo Humano y Atención al Docente.	Gerente de Gestión de Personal y Atención al Docente
	Fin Etapa 2	

ETAPA 3

REGISTRA CV Y SOLICITUDES DE PLAZAS (DOCENTES)

No.	Descripción	Responsable
3.	3.1 Realiza registro o actualización del cv (anexo 1): 3.1.1 Recolecta y digitaliza la información requerida para el registro o actualización de su cv. 3.1.2 Ingresa a la plataforma SIGOB SOL. 3.1.3 Registra sus credenciales y continua con el proceso. 3.2 Registra el currículum vitae y adjunta los documentos requeridos, según pasos siguientes:	Docente aspirante

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Código: PRO.DDH.3.1.03 ISO 37001:2016 SGA 8.1	Agosto 2025 Versión: 1 Página 17 de 32
	Procedimiento: Contratar personal docente		

No.	Descripción	Responsable
	a) Registra en el campo "Asunto" su NIP y nombre. b) Completa los campos del grupo "Datos de contacto". c) Completa los campos del grupo "Datos personales". d) Completa los campos del grupo "Concurso de plazas interino, propiedad y traslado". e) Completa los campos del grupo "Datos del Registro Escalafonario". f) Completa los campos del grupo "Documentos de identidad personal". g) Completa los campos del grupo "Documentos Académicos" (Estudios de Educación Superior). h) Completa los campos del grupo "Recursos Tecnológicos". i) Completa los campos del grupo "Formación Continua" (de los últimos 3 años relacionada con su especialidad). j) Completa los campos del grupo "Experiencia Laboral Docente". k) Completa la Sección "Documentos adjuntos" l) Presenta su trámite y se inicia gestión de su curriculum vitae y documentos incorporados en la plataforma. 3.3 Registra todas las solicitudes a plaza vacante en las que desea participar: a) Registra en el campo "Asunto" su NIP, nombre y el código de la plaza vacante específica en publicación. b) Completa los campos de la sección "Datos personales". c) Completa los campos de la sección "Plaza vacante a la que aplica". d) ¿La descripción de la plaza vacante es correcta? SI: Selecciona el botón "Presentar para revisión" NO: Verifica el código correcto de la plaza en la que desea aplicar en la publicación, corrige en la plataforma y selecciona el botón "Presentar a revisión"	
	Fin Etapa 3	

ETAPA 4

REVISAR SOLICITUDES Y EXPEDIENTE DOCENTE

No.	Descripción	Responsable
4.	4.1 Recibe y revisa los currículums vitae y documentos requeridos en la plataformas SIGOB SOL, así como los documentos para corroborar que estén completos y sin inconsistencias tales como:	Miembros del Tribunal calificador/Miembro

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Código: PRO.DDH.3.1.03 ISO 37001:2016 SGA 8.1	Agosto 2025 Versión: 1 Página 18 de 32
	Procedimiento: Contratar personal docente		

No.	Descripción	Responsable
	a) documentos ilegibles, b) Falta de firmas o sellos, c) Falta de requisitos obligatorios, d) Falta de coherencia en la documentación, e) Falta de firma en la solicitud si fuere presentada físicamente, f) Falta de coherencia entre los datos digitados con los documentos adjuntos. ¿Los documentos están completos y sin inconsistencias? 4.1.1 SI: continúa con el proceso 4.1.2 NO: Notifica al docente aspirante para subsanar observaciones en un plazo máximo de 5 días. ¿Realizó subsanación de observaciones del docente aspirante? 4.2.1 SI: Continúa participando en la etapa de selección docentes. 4.2.2 NO: El CV pasa a la fase de rechazo y el sistema automáticamente rechaza todas las solicitudes presentadas.	del Consejo Directivo Escolar
	Fin Etapa 4	

ETAPA 5

SELECCIONAR DOCENTE

No.	Descripción	Responsable
5.	5.1 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 y remite los listados de docentes aspirantes por centro educativo y por plaza al Tribunal Calificador.	Técnico de la Dirección de Tecnologías de Información
	5.2 Revisa los listados de docentes aspirantes por cada centro educativos y por plaza, luego: a) Verifica que se completó la revisión técnica del expediente del docente aspirante en la plataforma SIGOB SOL. b) Analiza el listado de docentes aspirantes con base en los criterios establecidos: • Especialidad. • Antigüedad de la graduación. • Lugar de residencia.	Miembros del Tribunal Calificador/Miembros del Consejo Directivo Escolar

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Código: PRO.DDH.3.1.03 ISO 37001:2016 SGA 8.1	Agosto 2025 Versión: 1 Página 19 de 32
	Procedimiento: Contratar personal docente		

No.	Descripción	Responsable
	• Reingreso. • Nacionalidad. • Discapacidad. c) Realiza la selección del docente que cumple con los criterios y le notifican para la aceptación de la plaza. ¿El docente acepta la plaza? SI: 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 (estos docentes seleccionados tendrán 2 días para aceptar la plaza, caso contrario, notifica al tercer mejor evaluado).	
	5.3 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
	5.4 Genera el fallo a favor del docente seleccionado que aceptó 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) Los miembros del Tribunal Calificador emiten firma y sello del documento. d) Escanean el documento y lo incorporan nuevamente a la plataforma. e) Resguardan el documento original. f) Notifica al docente que el documento está disponible en la plataforma para su verificación de finalización del trámite.	Miembros del Tribunal Calificador
	5.5 Recibe notificación y verifica fallo emitido por el Tribunal Calificador en la plataforma.	Docente seleccionado
	Fin Etapa 5	

ETAPA 6

LEGALIZAR NOMBRAMIENTO DOCENTE

No.	Descripción	Responsable
6.	6.1 Convoca a los miembros del Organismo de Administración Escolar y al docente seleccionado para firmar el Acta de Selección (anexo 5) y la Toma de Posesión (anexo 6).	Director del Centro Educativo/ Miembros del Consejo Directivo

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Código: PRO.DDH.3.1.03 ISO 37001:2016 SGA 8.1	Agosto 2025 Versión: 1 Página 20 de 32
	Procedimiento: Contratar personal docente		

No.	Descripción	Responsable
		Escolar/ Docente seleccionado
	6.2 Elabora Acuerdo de Nombramiento	Técnico de la Coordinación de Desarrollo Humano y Atención al Docente
	6.3 Verifica el Acuerdo de Nombramiento según detalle de plazas asignadas y publicadas. ¿Está Correcto el Acuerdo de Nombramiento? 6.3.1 SI: solicita a la Dirección de Desarrollo Humano tramitar la firma del Titular. 6.3.2 NO: Devuelve al funcionario de Desarrollo Humano para su corrección.	Director Departamental de Educación
	6.4 Gestiona firma del Titular del acuerdo de Nombramiento verificando que esté correcto. Una vez firmado por el Titular, lo remite a la Coordinación de Desarrollo Humano y Atención al Docente para su incorporación a la plataforma SIGOB SOL en cada trámite.	Técnico/ Director de la Dirección de Desarrollo Humano
	6.5 Recibe e incorpora el Acuerdo de Nombramiento en la plataforma SIGOB SOL para cada trámite y finaliza el trámite en la plataforma.	Coordinador de Desarrollo Humano y Atención al Docente.
	Fin Etapa 6	

REGISTRO DE MODIFICACIONES

No.	Modificación	Fecha

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE SAN ANDRÉS	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Código: PRO.DDH.3.1.03 ISO 37001:2016 SGA 8.1	Agosto 2025 Versión: 1 Página 21 de 32
	Procedimiento: Contratar personal docente		

Regresar a Documentos de Referencia

ANEXO 1

LUGAR Y FECHA:

I. DATOS DE CONTACTO

NOMBRE COMPLETO:	
DIRECCIÓN ACTUAL DE RESIDENCIA:	
DEPARTAMENTO:	MUNICIPIO:
ZONA DE RESIDENCIA:	CORREO ELECTRÓNICO:
NÚMERO DE TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO ALTERNO:
NÚMERO DE TELÉFONO ALTERNO:	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD:
CARGO:	DOCENTE ACTIVO:
TIENE GRADO A CARGO:	

CONTACTO DE EMERGENCIA

NOMBRE:	TELÉFONO:
CORREO ELECTRÓNICO:	PARENTESCO:

II. DATOS PERSONALES

FECHA DE NACIMIENTO:	SEXO:
DEPARTAMENTO DE NACIMIENTO:	MUNICIPIO NACIMIENTO:
ESTADO CIVIL:	NACIONALIDAD:
TIPO DE SANGRE:	ETNIA: [ETNIA]
POSEE DISCAPACIDAD:	DIAGNÓSTICO:
NATURALIZADO:	

III. CONCURSO DE PLAZAS EN PROPIEDAD – LEY DE SALARIOS

¿PARTICIPARÁ EN EL CONCURSO DE PLAZAS EN PROPIEDAD?:	
ES REINGRESO:	TIPO DE REINGRESO:

IV. DATOS DEL REGISTRO ESCALAFONARIO

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Código: PRO.DDH.3.1.03 ISO 37001:2016 SGA 8.1	Agosto 2025 Versión: 1 Página 22 de 32
	Procedimiento: Contratar personal docente		

NIVEL DE ESCALAFÓN:	CATEGORÍA:
FECHA DE INSCRIPCIÓN:	AÑOS DE SERVICIO:
ESPECIALIDAD NIP:	
ESPECIALIDAD NIP:	
ESPECIALIDAD NIP:	

V. DOCUMENTOS DE IDENTIDAD PERSONAL

NÚMERO DE NUP:	NOMBRE DE AFP:
NÚMERO DE INPEP:	NÚMERO DE IPSFA:
NÚMERO DEL ISSS:	NÚMERO DE ISBM:
NÚMERO DE NIT:	

VI. DOCUMENTOS ACADÉMICOS (ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR)

GRADO ACADÉMICO	ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	CUM	AÑO DE GRADUACIÓN	NO. DE REGISTRO DE TÍTULO	¿ESTE TÍTULO LO ACREDITA COMO DOCENTE?	INSTITUCIÓN EDUCATIVA (EXTRANJERA):

VII. RECURSOS TECNOLÓGICOS

¿POSEE EQUIPO INFORMÁTICO?:	¿RECIBÍÓ EQUIPO INFORMÁTICO POR PARTE DEL MINEDUCYT?:
¿ACCESO A INTERNET?:	¿RECIBÍÓ INTERNET POR PARTE DEL MINEDUCYT?:

VIII. FORMACIÓN CONTINUA (DE LOS ÚLTIMOS 3 AÑOS RELACIONADA CON LA ESPECIALIDAD)

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN O EVENTO	INSTITUCIÓN	CANTIDAD DE HORAS RECIBIDAS	FECHA DE REALIZACIÓN		AÑO
			DESDE	HASTA	

IX. EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE SAN MARCOS	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Código: PRO.DDH.3.1.03 ISO 37001:2016 SGA 8.1	Agosto 2025 Versión: 1 Página 23 de 32
	Procedimiento: Contratar personal docente		

FECHA DE INGRESO AL SECTOR PÚBLICO:

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	SECTOR DE LA INSTITUCIÓN	NIVEL DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA (EXTRANJERA)	FECHA		CARGO
						DESDE	HASTA	

DATOS DE LUGAR DE TRABAJO

JEFE INMEDIATO	CORREO	TELÉFONO

DECLARACIÓN

Nota: La

DECLARO QUE LOS DATOS DETALLADOS ANTERIORMENTE ESTÁN APEGADOS A LA VERDAD, POR LO QUE AUTORIZO LA VERIFICACIÓN DE LOS MISMOS AL SOMETERME A LOS PROCESOS LEGALES CORRESPONDIENTES.

FIRMA

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.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Código: PRO.DDH.3.1.03 ISO 37001:2016 SGA 8.1	Agosto 2025 Versión: 1 Página 24 de 32
	Procedimiento: Contratar personal docente		

ANEXO 2

REQUERIMIENTO DE PLAZAS VACANTES DOCENTES DE CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES

Fecha:

I. DATOS DEL CENTRO EDUCATIVO

Centro educativo:		
Departamento:	Municipio:	Teléfono:
Organismo Administrativo Escolar:		
Vigencia Organismo Administrativo Escolar del Centro Educativo:		
Desde:	Hasta:	

II. DATOS DEL PRESIDENTE DEL ORGANISMO DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Nombre:	
Número de DUI:	Teléfono:
Número de pasaporte/Residencia:	Teléfono móvil:
NIP:	Correo electrónico:
Nacionalidad:	

III. INFORMACIÓN REGISTRADA EN SIGES

Matrícula total:	Cantidad de grados:
Turnos que atiende:	Cantidad de secciones:

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Código: PRO.DDH.3.1.03 ISO 37001:2016 SGA 8.1	Agosto 2025 Versión: 1 Página 25 de 32
	Procedimiento: Contratar personal docente		

IV. INFORME DE LA(S) PLAZA(S) VACANTE(S):

Especialidad:

Nivel Educativo:

Turno:

Tipo de contratación:

F. _____
Nombre: _____
NIP: _____
Director(a) de Centro Educativo

Nota: una vez firmado este documento, el director del centro educativo debe escanearlo para su incorporación en la plataforma SIGOB SOL.

[CODIGO QR]

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Código: PRO.DDH.3.1.03 ISO 37001:2016 SGA 8.1	Agosto 2025 Versión: 1 Página 26 de 32
	Procedimiento: Contratar personal docente		

ANEXO 3

INFORME DE VERIFICACIÓN IN SITU

Fecha:

I. DATOS DEL CENTRO EDUCATIVO

Centro educativo:		
Departamento:	Municipio:	Teléfono:
Organismo Administrativo Escolar:		
Vigencia Organismo Administrativo Escolar del Centro Educativo:		
Desde:	Hasta:	

II. DATOS DEL PRESIDENTE DEL ORGANISMO DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Nombre:	
Número de DUI:	Teléfono:
Número de pasaporte/Residencia:	Teléfono móvil:
NIP:	Correo electrónico:
Nacionalidad:	

III. INFORMACIÓN REGISTRADA EN SIGES

Matrícula total:	Cantidad de grados:
Turnos que atiende:	Cantidad de secciones:

IV. INFORME DE LA(S) PLAZA(S) VACANTE(S):

Especialidad:
Nivel Educativo:
Turno:
Tipo de contratación:

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Código: PRO.DDH.3.1.03 ISO 37001:2016 SGA 8.1	Agosto 2025 Versión: 1 Página 27 de 32
	Procedimiento: Contratar personal docente		

INFORME DE VERIFICACIÓN IN SITU

V. DATOS DEL ASESOR EDUCATIVO

Coordinador de Zona: _____

Nombre completo de Asesor Educativo asignado:	
Número de celular del Asesor Educativo:	
Correo electrónico del Asesor Educativo:	
Fecha de visita programada:	

Declaración jurada:

Declaramos bajo juramento que los datos detallados en este documento están apegados a la verdad y son sujetos de verificación por las instancias correspondientes. Este proceso es sujeto de auditoría de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador, Auditoría Externa y Auditoría Interna, según lo establecido en la Ley General de Educación y la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

No.	Especialidad	Nivel educativo	Turno	Tipo de contratación	Cantidad de estudiantes	Validación	
						Sí	No
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

JUSTIFICACIÓN O CORRECCIÓN DEL DOCUMENTO:

F. _____	F. _____
Nombre: _____	Nombre: _____
NIP: _____	DUI: _____
Dirección Escolar	Asesor(a) Educativo(a) asignado al Centro Educativo

Nota: una vez firmado este documento, el director del centro educativo debe escanearlo para su incorporación en la plataforma SIGOB SOL.

[CODIGO QR]

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Código: PRO.DDH.3.1.03 ISO 37001:2016 SGA 8.1	Agosto 2025 Versión: 1 Página 28 de 32
	Procedimiento: Contratar personal docente		

ANEXO 4

**Reporte de Autorización de publicación de plaza por
Director Departamental**

Fecha: **Departamento:**

Código de trámite:

Código de infraestructura:

Nombre C. E:

Departamento C. E:

Municipio:

Plaza #:

Nivel Educativo:

Turno:

Especialidad.

Observación:

Firma y sello del Director(a) Departamental

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Código: PRO.DDH.3.1.03 ISO 37001:2016 SGA 8.1	Agosto 2025 Versión: 1 Página 29 de 32
	Procedimiento: Contratar personal docente		

ANEXO 5

ACTA DE SELECCIÓN DE DOCENTE

Reunidos la mayoría de los miembros del Consejo Directivo Escolar, en el local del _____ con código de infraestructura número _____, ubicado en el municipio _____, departamento de _____, a las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____, considerando que con base en lo establecido en los artículos 18 y 40 de Ley de la Carrera Docente y los artículos 17 y 19 del Reglamento de la citada Ley, se ha realizado la selección de docente interino, para ocupar la plaza: _____, especialidad: _____, nivel _____, turno _____, para la cual se contó con la participación de _____ docentes.

Este Consejo hace constar que ha completado la revisión técnica y selección del docente de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley de la Carrera Docente, así como la verificación de los atestados presentados por los postulantes en el CV registrado en la plataforma SIGOB SOL, seleccionando al docente: _____ con NIP _____ especialidad _____, por el motivo de: _____

Este Consejo realizará las gestiones correspondientes para efectuar la Toma de Posesión en el cargo antes referido dentro del plazo que, para tal efecto, ha determinado en la publicación la Dirección de Desarrollo Humano del MINEDUCYT. Asimismo, realizarán los trámites administrativos con la Unidad de Desarrollo Humano de la Dirección Departamental de Educación a través de la plataforma SIGOB SOL.

Reconocemos que este proceso es sujeto de Auditoría de la Corte de Cuentas de la República, Auditoría Interna y Auditoría Externa, según lo establecido en la Ley General de Educación y la Ley de la Corte de Cuentas, por lo que firmamos la presente **ACTA DE SELECCIÓN DE DOCENTE** para la transparencia del proceso:

SELLO DEL CDE

F: _____
Nombre: _____
NIP: _____
Presidente del CDE

F: _____
Nombre: _____
DUI: _____
Tesorero (a)

F: _____
Nombre: _____
NIE: _____
Consejal propietario de alumnos/as

F: _____
Nombre: _____
NIE: _____
Consejal propietario de alumnos/as

F: _____
Nombre: _____
NIP: _____
Secretario(a) del CDE

F: _____
Nombre: _____
NIP: _____
Consejal propietario de educadores/as

F: _____
Nombre: _____
DUI: _____
Consejal propietario de padre o madre de familia

F: _____
Nombre: _____
DUI: _____
Consejal propietario de padre o madre de familia

Este apartado solamente aplica para el acta de selección de docente en los casos que se detallan a continuación, debiendo el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología realizar la selección en cumplimiento del artículo 40 de la Ley de la Carrera Docente y del artículo 12 de la Ley Crecer Juntos, a saber:

1. Cuando el centro educativo es de uno, dos o tres docentes, o
2. Cuando el Consejo Directivo Escolar no está legalmente vigente, o
3. Cuando el Consejo Directivo Escolar no seleccionó al docente interino según el procedimiento y el plazo definido.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Código: PRO.DDH.3.1.03 ISO 37001:2016 SGA 8.1	Agosto 2025 Versión: 1 Página 30 de 32
	Procedimiento: Contratar personal docente		

Artículo 40 de la Ley de la Carrera Docente, último inciso que literalmente expresa lo siguiente: "... facultase al Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología para realizar nombramientos de Profesores, Subdirectores y Directores interinamente, cuando no se logre acuerdo entre el Consejo de Profesores o los miembros del Consejo Directivo Escolar, en su caso..."

Artículo 12 de la Ley Crecer Juntos, primer y último inciso primero:

"En la interpretación, aplicación e integración de toda norma; en la toma de decisiones judiciales, administrativas y legislativas, así como en la formulación, implementación y evaluación de las políticas públicas y otros instrumentos de gestión pública, es de obligatorio cumplimiento el principio del interés superior de las niñas, niños y adolescentes, en lo relativo a asegurar su desarrollo integral y el disfrute de sus derechos y garantías." Inciso final: "La consideración de este principio es obligatoria para toda autoridad judicial, administrativa o particular."

SELLO DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL

Firma: _____
Nombre: _____
DUI: _____
Director Departamental de Educación

La Dirección Departamental de Educación realizará las gestiones correspondientes para efectuar la Toma de Posesión en el cargo antes referido, dentro del plazo que para tal efecto ha determinado en la publicación la Dirección de Desarrollo Humano del MINEDUCYT. Asimismo, realizarán los trámites administrativos a través de la plataforma SIGOB SOL.

Se reconoce que este proceso es sujeto de auditoría de la Corte de Cuentas de la República, Auditoría Interna y Auditoría Externa, según lo establecido en la Ley General de Educación y la Ley de la Corte de Cuentas, por lo que se firma la presente ACTA DE SELECCIÓN DE DOCENTE INTERINO, para la transparencia del proceso.

Nota: una vez firmada el acta de selección de docente interino, debe ser cargada en formato PDF en la plataforma SIGOB SOL y transcrita al Libro de Actas del CDE.

[CODIGO_QR]

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE LA SAVALIKU	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Código: PRO.DDH.3.1.03 ISO 37001:2016 SGA 8.1	Agosto 2025 Versión: 1 Página 31 de 32
	Procedimiento: Contratar personal docente		

ANEXO 6

TOMA DE POSESIÓN

Reunidos la mayoría de los miembros del Consejo Directivo Escolar, en el local del _____ con código de infraestructura número _____, ubicado en el municipio _____, departamento de _____, a las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____, considerando que se ha completado el proceso de evaluación y selección docente con base en lo establecido en los artículos 18 y 40 de la Ley de la Carrera Docente y los artículos 17 y 19 del Reglamento de la citada Ley, se hizo presente _____, con NIP _____, quien se seleccionó para optar a la PLAZA DE DOCENTE con número _____, en el nivel _____ con la especialidad de _____, en el grado _____, sección _____, en el turno _____; y por ello se procede a la TOMA DE POSESIÓN del cargo en esta institución educativa, a partir del día 15 de enero de 2024 y deberá ser presentada a la Unidad de Desarrollo Humano de la Dirección Departamental de Educación de [PV_DEPTO_CE_PVI], para que se inicien los trámites de legalización del Acuerdo de Nombramiento. Se suscribe la presente acta, y no habiendo más que hacer constar y a entera satisfacción, por la que firmamos:

SELLO DEL CDE

F: _____
Nombre: _____
NIP: _____

Presidente del CDE

F: _____
Nombre: _____
NIP: _____

Secretario(a) del CDE

F: _____
Nombre: _____
DUI: _____

Tesorero (a)

F: _____
Nombre: _____
NIP: _____

Consejal propietario de educadores/as

F: _____
Nombre: _____
NIE: _____

Consejal propietario de alumnos/as

F: _____
Nombre: _____
DUI: _____

Consejal propietario de padre o madre de familia

F: _____
Nombre: _____
NIE: _____

Consejal propietario de alumnos/as

F: _____
Nombre: _____
DUI: _____

Consejal propietario de padre o madre de familia

Firma _____
Nombre: _____
NIP: _____

Docente seleccionado

Este apartado solamente aplica para la Toma de Posesión en los casos que se detallan a continuación, debiendo el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología realizar la selección en cumplimiento del artículo 40 de la Ley de la Carrera Docente y del artículo 12 de la Ley Crecer Juntos, a saber:

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Código: PRO.DDH.3.1.03 ISO 37001:2016 SGA 8.1	Agosto 2025 Versión: 1 Página 32 de 32
	Procedimiento: Contratar personal docente		

1. Cuando el centro educativo es de uno, dos o tres docentes, o
2. Cuando el Consejo Directivo Escolar no está legalmente vigente, o
3. Cuando el Consejo Directivo Escolar no seleccionó al docente según el procedimiento y el plazo definido.

SELLO DE DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL

F: _____
Nombre: _____
DUI: _____
Director(a) Departamental de Educación

F: _____
Nombre: _____
NIP: _____
Docente seleccionado

Nota: una vez firmada la Toma de Posesión, debe ser transcrita al Libro de Actas del CDE y cargarla en formato PDF en la plataforma SIGOB SOL.