



MINISTERIO DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

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

Procedimiento:
Contratar personal docente
“Concurso especial de plazas vacantes
de docentes por Ley de Salarios”

Julio, 2021



MINISTERIO DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

Manual de Procedimientos Institucionales

Julio 2021

Página 2 de 17

Validó	Autorizó
Nombre: José Mauricio Pineda Rodríguez	Nombre: Carla Evelyn Hanaña de Varela
Cargo: Director de Planificación	Cargo: Ministra de Educación, Ciencia y Tecnología

Julio / 2021



MINISTERIO DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

Julio 2021

Página 3 de 17

Manual de Procedimientos Institucionales

Coordinación Directiva

José Mauricio Pineda Rodríguez – Director de Planificación
Marvin Alfredo López Lovos – Director de Desarrollo Humano
Mónica Virginia Torres Hernández – Directora de Asesoría Jurídica
Irvín Alfredo Sánchez Marroquín – Director de Comunicaciones
Claudia Lissette Sánchez de Roque – Directora de Auditoría Interna
José Orlando González – Director de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Erwin Federico Schneider Córdova – Director de Administración y Gestión Territorial
Alba Evelyn Cortez Alegría – Directora de Protección de Derechos en el Sistema Educativo
Beatriz Cuenca – Directora de Programas Sociales
Juan Carlos Fernández Saca – Director Nacional de Evaluación Educativa
Carlos Enrique Rodríguez Rivas – Director Nacional de Formación Docente

Coordinación Técnica

Karla Cruz – DIPLAN Gerente de Monitoreo y Gestión de la Calidad
Gustavo Solorzano – DIPLAN Gerente de Tecnologías de Información y Comunicación GTIC
Carlos Roberto Vigil Sánchez – DDH - Gerencia de Administración y Remuneraciones de Personal
Yúdice Abigail Sánchez de Majano – DPDSE - Gerente de Protección Especial de Derechos
Yasmin Elizabeth Virginia Bran Barahona – Gerente de Gestión Territorial
Oscar Ulises Minero – DIPLAN/GMGC / Jefe de Gestión de la Calidad
Isaac Méndez – DIPLAN/GMGC / Jefe de Mejora Continua
Oscar Anibal Martínez Menjivar – GTIC Jefe de Desarrollo Tecnológico
Julian Rivera Pineda - GTIC

Asistencia Técnica – PNUD – SIGOB

Tomas Fantl – Consultor Internacional
EricK Flores – Consultor Internacional
Jorge Meza – Consultor Internacional
Bertha Gema Arcia – Consultor Internacional



MINISTERIO DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

Manual de Procedimientos Institucionales

Julio 2021

Página 4 de 17

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:

VERSIÓN: 01

PROCESO	3. DESARROLLAR EL TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO	Contratar personal docente – Concurso especial de plazas vacantes de docentes por Ley de Salarios
DIRECCIÓN	Dirección de Desarrollo Humano
GERENCIA	Gerencia de Administración y Remuneraciones de Personal
UNIDAD / DEPARTAMENTO:	N/A

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Brindar orientaciones para la contratación de personal docente a través del concurso especial de plazas vacantes, para la aplicación, evaluación y selección de docentes en plazas por Ley de Salario, en el marco de las Disposiciones Transitorias para concurso especial de plazas vacantes docentes por Ley de Salarios.

ACTORES:

- ✓ Ministra de Educación, Ciencia y Tecnología
- ✓ Funcionario de la Dirección de Desarrollo Humano – MINEDUCYT Central
- ✓ Funcionario de la Dirección Nacional de Evaluación Educativa
- ✓ Docente aspirante
- ✓ Funcionario de la Unidad de Desarrollo Humano Departamental
- ✓ Funcionario de Auditoría
- ✓ Procuraduría General de la República
- ✓ Director(a) del Centro Educativo
- ✓ Organismo de Administración Escolar

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- ✓ Decreto Legislativo: Disposiciones Transitorias para concurso especial de plazas vacantes docentes por Ley de Salarios. 2021

FORMATOS / FORMULARIOS:

- ✓ Formato de currículum vitae (ANEXO 1)
- ✓ Formato de solicitud de aplicación a plazas vacantes docentes por Ley de Salarios (ANEXO 2)

SISTEMAS INFORMÁTICOS DE APOYO:

- ✓ SIGOB – SOL
- ✓ Sistema de Gestión Interna - GTIC

NORMAS DE APLICACIÓN

1. Las plazas vacantes de docentes por Ley de Salario de esta convocatoria se someten a concurso público de conformidad a las “Disposiciones Transitorias para Concurso Especial de Plazas Vacantes Docentes por Ley de Salarios” según Decreto Legislativo No. 69 de fecha 22 de junio de 2021, publicado en el Diario Oficial No. 125, Tomo No.432 de fecha 1 de julio 2021.
Docentes convocados: a) Docentes interinos sin fallo del Tribunal Calificador y b) Docentes de nuevo ingreso.
2. El detalle de las plazas vacantes de docentes que se someten al presente concurso especial, y toda la información relacionada a este proceso (Decreto, publicación de plazas vacantes, procedimiento, enlace de aplicación en línea, formatos, entre otros), lo encontrará disponible a partir del 31 de julio de 2021 en la página Web: <https://www.mined.gob.sv/plazasvacantes>
3. El docente aspirante podrá realizar su trámite en el período del **9 al 31 de agosto 2021**, seleccionado solo una de las siguientes modalidades:
 - a. **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 puede realizar su aplicación digital. Descargar formatos desde la web: <https://www.mined.gob.sv/plazasvacantes>



NORMAS DE APLICACIÓN

- b. **En línea:** a través del sitio <https://www.mined.gov.sv/plazasvacantes> ; por lo que se motiva al gremio docente a hacerlo en esta última modalidad pues su información estará disponible de inmediato y podrá dar seguimiento al proceso desde la misma web. La solicitud y currículum vitae lo completará directamente en el sistema y cargará en formato PDF los documentos listados del numeral 4.

4. Los docentes aspirantes deberán presentar los siguientes documentos:

No.	Documentos
1	Currículum vitae (ANEXO 1)*
2	Solicitud de aplicación a plazas vacantes docentes por Ley de Salario (ANEXO 2)*
3	Carné de Número de Identificación Profesional (NIP)
4	Documento Único de Identidad (DUI), pasaporte o tarjeta de residente según aplique
5	Título de profesorado con certificación o título de educación superior del MINEDUCYT (en el caso de títulos obtenidos en el extranjero, deberán estar debidamente legalizados)
6	Certificación de registro y auténtica de título de educación superior
7	Auténtica de notas globales
8	Atestados que demuestren su especialidad a través de titulaciones obtenidas en programas de grado, posgrado o formación continua
9	Constancia de Antecedentes Policiales
10	Certificación de Antecedentes Penales
11	Constancia de buen desempeño de los últimos 3 años consecutivos en el cargo como docente interino (si aplica)
12	Certificación global de notas del Curso de Formación Pedagógica y Auténtica (Para el caso de docentes que aplican en plazas de Educación Media Técnica)
13	Certificación de registro de título autenticada de Bachiller Pedagógico (si aplica)

* 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 puede realizar su aplicación digital.

5. Todo docente que no esté solvente de procesos de alimentos a favor de sus dependientes en la Procuraduría General de la República (PGR), no podrá continuar en el proceso. EL MINEDUCYT verificará ante la PGR esta condición.
6. EL MINEDUCYT notificará a más tardar el 5 de octubre de 2021 a los docentes que han cumplido con todos los requisitos, para que puedan realizar las pruebas de conocimiento técnico. Estas se llevarán a cabo en forma virtual. Las fechas, horario y enlace para acceder a las pruebas le serán comunicadas a través del correo electrónico que registre en la solicitud. En el caso que el expediente del docente sea observado, contará con cinco días hábiles para subsanar, caso contrario serán notificados sobre la finalización de su proceso.
7. Al finalizar las pruebas de conocimiento técnico, el docente aspirante conocerá de inmediato el resultado. La nota mínima de aprobación será de 7.00 en una escala de 0.00 a 10.00. Únicamente los docentes que aprueben podrán realizar las pruebas psicométricas de personalidad.
8. Solamente los aspirantes que hayan aprobado las pruebas de conocimiento técnico y las pruebas psicométricas de personalidad, se convierten docentes elegibles a una plaza de docente del Sector Público por Ley de salarios.
9. EL MINEDUCYT notificará a los docentes seleccionados a través del correo electrónico, previa verificación de la solvencia de la Procuraduría General de la República. Los casos que muestren insolvencia no serán elegibles para ocupar una plaza docente.



NORMAS DE APLICACIÓN

10. El docente aspirante podrá visualizar el estado de su solicitud, ingresando en el enlace de la plataforma SIGOB – SOL publicado en <https://www.mined.gob.sv/plazasvacantes> para garantizar la transparencia del proceso. Además, podrá realizar cualquier consulta a call center del MINEDUCYT: 2592-2009 o al WhatsApp 6008-3286.
11. Los docentes asignados a las plazas vacantes, serán seleccionados con base en criterios previamente establecidos, los cuales serán tabulados en 10 puntos, según detalle:

Criterio	Puntaje máximo	Descripción de la asignación del puntaje
1. La evaluación favorable obtenida en las pruebas psicométricas de personalidad	3.00	La nota que obtendrá el aspirante oscilará entre 0.00 y 10.00, siendo 7.00 la nota mínima de aprobación. La nota obtenida se multiplicará por 3.00
2. La calificación obtenida en la prueba de conocimientos	2.50	La nota que obtendrá el aspirante oscilará entre 0.00 y 10.00, siendo 7.00 la nota mínima de aprobación. La nota obtenida se multiplicará por 2.50
3. La experiencia previa satisfactoria obtenida como docente interino en el sector público en una plaza por Ley de Salarios en los últimos tres años de forma consecutiva	1.50	Experiencia docente: <ul style="list-style-type: none">De 1 a 3 años = 0.33 puntosDe 3.1 a 6 años = 0.66 puntosDe 6.1 o más = 1.00 puntos Adicionalmente: Interino con al menos 3 años consecutivos = 0.50 puntos
4. La especialidad docente. Se probará con la especialidad que conste en su título, así como de los procesos de formación especializada que haya recibido.	2.00	Criterios: <ul style="list-style-type: none">Título de la especialidad = 1.00 puntosCapacitaciones (hasta un máximo de cinco en los últimos años) = 0.20 puntos por cada capacitación hasta un máximo de 1.00 puntos
5. La residencia personal, según sea accesible al centro escolar al que aspira.	1.00	Criterios: <ul style="list-style-type: none">Reside en el mismo municipio donde se ubica el centro escolar = 1.00 puntosReside en el mismo departamento pero no en el mismo municipio donde se ubica el centro escolar = 0.66 puntosReside en un departamento distinto al departamento donde se ubica el centro escolar = 0.33 puntos
Total	10.00	

12. Todo proceso en el MINEDUCYT es sin ningún costo.



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

No.	Descripción	Responsable																								
1	<p>1.1. Completa y digitaliza documentos requeridos:</p> <p>a) Revisa publicación de plazas vacantes docente por Ley de Salario:</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>b) Prepara y digitaliza los documentos requeridos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Documentos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Carné de Número de Identificación Profesional (NIP)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Documento Único de Identidad (DUI), pasaporte o tarjeta de residente según aplique</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Título de profesorado con certificación o título de educación superior del MINEDUCYT (en el caso de títulos obtenidos en el extranjero, deberán estar debidamente legalizados)</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Certificación de registro y auténtica de título de educación superior</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Auténtica de notas globales</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Atestados que demuestren su especialidad a través de titulaciones obtenidas en programas de grado, posgrado o formación continua</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Constancia de Antecedentes Policiales</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Certificación de Antecedentes Penales</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Constancia de buen desempeño de los últimos 3 años consecutivos en el cargo como docente interino (si aplica)</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Certificación global de notas del Curso de Formación Pedagógica y Auténtica (Para el caso de docentes que aplican en plazas de Educación Media Técnica)</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Certificación de registro de título autenticada de Bachiller Pedagógico (si aplica)</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> <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 y adjunta los documentos requeridos (según numeral 1.2 literal b) en la plataforma SIGOB SOL (Nota: el currículum vitae se registra solo una vez)</p> <p>a) Selecciona en la plataforma el trámite registrar currículum vitae y presentar documentos.</p> <p>b) Registra en el campo “Asunto”, su nombre solicitando aprobación de currículum vitae y documentos requeridos presentados.</p>	No.	Documentos	1	Carné de Número de Identificación Profesional (NIP)	2	Documento Único de Identidad (DUI), pasaporte o tarjeta de residente según aplique	3	Título de profesorado con certificación o título de educación superior del MINEDUCYT (en el caso de títulos obtenidos en el extranjero, deberán estar debidamente legalizados)	4	Certificación de registro y auténtica de título de educación superior	5	Auténtica de notas globales	6	Atestados que demuestren su especialidad a través de titulaciones obtenidas en programas de grado, posgrado o formación continua	7	Constancia de Antecedentes Policiales	8	Certificación de Antecedentes Penales	9	Constancia de buen desempeño de los últimos 3 años consecutivos en el cargo como docente interino (si aplica)	10	Certificación global de notas del Curso de Formación Pedagógica y Auténtica (Para el caso de docentes que aplican en plazas de Educación Media Técnica)	11	Certificación de registro de título autenticada de Bachiller Pedagógico (si aplica)	Docente aspirante
No.	Documentos																									
1	Carné de Número de Identificación Profesional (NIP)																									
2	Documento Único de Identidad (DUI), pasaporte o tarjeta de residente según aplique																									
3	Título de profesorado con certificación o título de educación superior del MINEDUCYT (en el caso de títulos obtenidos en el extranjero, deberán estar debidamente legalizados)																									
4	Certificación de registro y auténtica de título de educación superior																									
5	Auténtica de notas globales																									
6	Atestados que demuestren su especialidad a través de titulaciones obtenidas en programas de grado, posgrado o formación continua																									
7	Constancia de Antecedentes Policiales																									
8	Certificación de Antecedentes Penales																									
9	Constancia de buen desempeño de los últimos 3 años consecutivos en el cargo como docente interino (si aplica)																									
10	Certificación global de notas del Curso de Formación Pedagógica y Auténtica (Para el caso de docentes que aplican en plazas de Educación Media Técnica)																									
11	Certificación de registro de título autenticada de Bachiller Pedagógico (si aplica)																									



No.	Descripción		Responsable																							
c)	<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>Apellidos y nombres según el DUI</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Selecciona</td> <td>Autocompletar: dirección actual de residencia, departamento, municipio, número de DUI, correo electrónico, teléfono celular y teléfono fijo.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Adjunta foto</td> <td>NIP y DUI</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Selecciona</td> <td>Nacionalidad, docente (nivel I o nivel II), estado civil y tipo de discapacidad.</td> </tr> </tbody> </table>		No.	Actividad	Descripción	1	Registra datos	Apellidos y nombres según el DUI	2	Selecciona	Autocompletar: dirección actual de residencia, departamento, municipio, número de DUI, correo electrónico, teléfono celular y teléfono fijo.	3	Adjunta foto	NIP y DUI	4	Selecciona	Nacionalidad, docente (nivel I o nivel II), estado civil y tipo de discapacidad.	Docente aspirante								
No.	Actividad	Descripción																								
1	Registra datos	Apellidos y nombres según el DUI																								
2	Selecciona	Autocompletar: dirección actual de residencia, departamento, municipio, número de DUI, correo electrónico, teléfono celular y teléfono fijo.																								
3	Adjunta foto	NIP y DUI																								
4	Selecciona	Nacionalidad, docente (nivel I o nivel II), estado civil y tipo de discapacidad.																								
d)	<p>Completa los campos de la sección: “Estudios realizados”</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</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Selecciona</td> <td>Institución educativa</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Adjunta foto</td> <td>Título</td> </tr> </tbody> </table>		No.	Actividad	Descripción	1	Selecciona	Grado académico y especialidad	2	Registra datos	Año de graduación	3	Selecciona	Institución educativa	4	Adjunta foto	Título									
No.	Actividad	Descripción																								
1	Selecciona	Grado académico y especialidad																								
2	Registra datos	Año de graduación																								
3	Selecciona	Institución educativa																								
4	Adjunta foto	Título																								
e)	<p>Completa los campos de la sección: “Capacitaciones recibidas”</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>Nombre de la capacitación o evento</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Selecciona</td> <td>Institución,</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Registra datos</td> <td>Fecha de inicio y finalización: día/mes/año (cuatro dígitos)</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Selecciona</td> <td>País</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Registra datos</td> <td>Diploma obtenido</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Adjunta foto</td> <td>Diploma</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Registra datos</td> <td>Número de horas de capacitación igual o mayor a 20</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	Nombre de la capacitación o evento	2	Selecciona	Institución,	3	Registra datos	Fecha de inicio y finalización: día/mes/año (cuatro dígitos)	4	Selecciona	País	5	Registra datos	Diploma obtenido	6	Adjunta foto	Diploma	7	Registra datos	Número de horas de capacitación igual o mayor a 20
No.	Actividad	Descripción																								
1	Registra datos	Nombre de la capacitación o evento																								
2	Selecciona	Institución,																								
3	Registra datos	Fecha de inicio y finalización: día/mes/año (cuatro dígitos)																								
4	Selecciona	País																								
5	Registra datos	Diploma obtenido																								
6	Adjunta foto	Diploma																								
7	Registra datos	Número de horas de capacitación igual o mayor a 20																								
f)	<p>Completa los campos de la sección: “Experiencia laboral” (en centro educativo oficial)</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>Centro educativo</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Registra datos</td> <td>Cantidad de años (en números)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Selecciona</td> <td>Departamento y municipio</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Registra datos</td> <td>Fecha de inicio y finalización: día/mes/año (cuatro dígitos)</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Selecciona</td> <td>Tipo de nombramiento y sector</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	Centro educativo	2	Registra datos	Cantidad de años (en números)	3	Selecciona	Departamento y municipio	4	Registra datos	Fecha de inicio y finalización: día/mes/año (cuatro dígitos)	5	Selecciona	Tipo de nombramiento y sector						
No.	Actividad	Descripción																								
1	Selecciona	Centro educativo																								
2	Registra datos	Cantidad de años (en números)																								
3	Selecciona	Departamento y municipio																								
4	Registra datos	Fecha de inicio y finalización: día/mes/año (cuatro dígitos)																								
5	Selecciona	Tipo de nombramiento y sector																								
g)	<p>Completa los campos de la sección: “Otra experiencia laboral docente” (Universidades, Institutos especializados, otros)</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>Nombre de la institución, cantidad de años (en números)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Selecciona</td> <td>Departamento y municipio</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Registra datos</td> <td>Fecha de inicio y finalización: día/mes/año (cuatro dígitos)</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Selecciona</td> <td>Sector</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	Registra datos	Nombre de la institución, cantidad de años (en números)	2	Selecciona	Departamento y municipio	3	Registra datos	Fecha de inicio y finalización: día/mes/año (cuatro dígitos)	4	Selecciona	Sector									
No.	Actividad	Descripción																								
1	Registra datos	Nombre de la institución, cantidad de años (en números)																								
2	Selecciona	Departamento y municipio																								
3	Registra datos	Fecha de inicio y finalización: día/mes/año (cuatro dígitos)																								
4	Selecciona	Sector																								
h)	<p>Completa la sección: “Documentos adjuntos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Actividad</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Adjunta</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Títulos de grado (profesorados o licenciaturas) y posgrado en Ciencias de la Educación • Certificación de registro y auténtica de título de educación superior • Auténtica de notas globales </td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Descarga</td> <td>Currículum vitae de la plataforma</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Incorpora</td> <td>Currículum vitae en formato PDF debidamente firmado en la plataforma</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Adjunta</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de antecedentes policiales • Certificación de antecedentes penales • Constancias de buen desempeño en los últimos 3 años consecutivos, en el cargo como docente interino (si aplica) </td> </tr> </tbody> </table>		No.	Actividad	Descripción	1	Adjunta	<ul style="list-style-type: none"> • Títulos de grado (profesorados o licenciaturas) y posgrado en Ciencias de la Educación • Certificación de registro y auténtica de título de educación superior • Auténtica de notas globales 	2	Descarga	Currículum vitae de la plataforma	3	Incorpora	Currículum vitae en formato PDF debidamente firmado en la plataforma	4	Adjunta	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de antecedentes policiales • Certificación de antecedentes penales • Constancias de buen desempeño en los últimos 3 años consecutivos, en el cargo como docente interino (si aplica) 									
No.	Actividad	Descripción																								
1	Adjunta	<ul style="list-style-type: none"> • Títulos de grado (profesorados o licenciaturas) y posgrado en Ciencias de la Educación • Certificación de registro y auténtica de título de educación superior • Auténtica de notas globales 																								
2	Descarga	Currículum vitae de la plataforma																								
3	Incorpora	Currículum vitae en formato PDF debidamente firmado en la plataforma																								
4	Adjunta	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de antecedentes policiales • Certificación de antecedentes penales • Constancias de buen desempeño en los últimos 3 años consecutivos, en el cargo como docente interino (si aplica) 																								



No.	Descripción	Responsable																		
	<p>i) Presenta a revisión su currículum vitae y documentos incorporados en la plataforma.</p> <p>j) Monitorea en la plataforma las posibles solicitudes de modificación de datos o documentos presentados y verifica en su correo la aceptación o notificación de rechazo de los mismos.</p> <p>1.4. Registra todas las solicitudes a plaza vacante en las que desea participar:</p> <p>a) Registra en el campo “Asunto”, su nombre solicitando aplicar a plaza vacante señalando el ID secuencial de la plaza vacante especificada en publicación divulgada en medios.</p> <p>b) 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 y nombres</td></tr></tbody></table> <p>c) 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>Validar plaza y automáticamente se completan los siguientes campos: departamento del centro educativo, municipio de centro educativo, nombre del centro educativo, nivel educativo, especialidad, turno de plaza vacante.</td></tr></tbody></table> <p>d) ¿La descripción de la plaza vacante es correcta?</p> <p>Sí: Selecciona el botón “Presentar a 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>	No.	Actividad	Descripción	1	Registra datos	NIP	2	Selecciona	Autocompletar: apellidos y nombres	No.	Actividad	Descripción	1	Registra datos	ID secuencial de plaza vacante (especificada en publicación divulgada en los medios)	2	Selecciona	Validar plaza y automáticamente se completan los siguientes campos: departamento del centro educativo, municipio de centro educativo, nombre del centro educativo, nivel educativo, especialidad, turno de plaza vacante.	Docente aspirante
No.	Actividad	Descripción																		
1	Registra datos	NIP																		
2	Selecciona	Autocompletar: apellidos y nombres																		
No.	Actividad	Descripción																		
1	Registra datos	ID secuencial de plaza vacante (especificada en publicación divulgada en los medios)																		
2	Selecciona	Validar plaza y automáticamente se completan los siguientes campos: departamento del centro educativo, municipio de centro educativo, nombre del centro educativo, nivel educativo, especialidad, turno de plaza vacante.																		



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"> <thead> <tr> <th>Documentos</th> <th>Verifica contra imágenes de documentos presentados</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Datos personales</td> <td> <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 • Nacionalidad según documento de identidad • Docente (Nivel docente contra NIP) • Sexo según documento de identidad • Estado civil según documento de identidad </td> </tr> <tr> <td>Estudios realizados</td> <td> <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) • Título de profesorado con certificación o título de educación superior del MINEDUCYT • Certificación de registro de Título de Profesorado, con sello y firma del MINEDUCYT • Autenticación de notas globales, con sello y firma del MINEDUCYT </td> </tr> <tr> <td>Capacitaciones recibidas</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la capacitación o evento: • Institución: • Fecha de inicio: • Fecha de finalización: • País: • Diploma obtenido: • Horas recibidas (para cada una de las 5 entradas solicitadas) </td> </tr> <tr> <td>Experiencia laboral</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Institución educativa • Cantidad de años: • Departamento: • Municipio: • Desde: • Hasta: • Nombramiento • Sector (para cada una de las 4 entradas solicitadas) </td> </tr> <tr> <td>Otra experiencia laboral docente</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Institución educativa • Cantidad de años • Departamento • Municipio • Desde • Hasta • Nombramiento • Sector (para cada una de las 4 entradas solicitadas) </td> </tr> <tr> <td>Constancia de buen desempeño de los últimos 3 años consecutivos en el cargo como docente interino (Si aplica)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de buen desempeño de los últimos 3 años consecutivos en el cargo como docente interino, verificar que el nombre inscrito en el documento sea del participante. </td> </tr> <tr> <td>Constancia de antecedentes policiales</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de emisión y vigencia no mayor de 90 días a la fecha de presentación de la solicitud • Verificar que la constancia no muestra antecedentes policiales vigentes ni procesos pendientes </td> </tr> <tr> <td>Certificación de Antecedentes Penales</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de emisión y vigencia no mayor de 90 días a la fecha de presentación de la solicitud • Verificar que la certificación exprese que no tiene antecedentes penales por sentencia condenatoria o ejecutoriada en su contra por imputársele un delito </td> </tr> </tbody> </table> <p>*En el caso de los docentes extranjeros, presentarán el pasaporte o tarjeta de residente.</p>	Documentos	Verifica contra imágenes de documentos presentados	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 • Nacionalidad según documento de identidad • Docente (Nivel docente contra NIP) • Sexo según documento de identidad • Estado civil según documento de identidad 	Estudios realizados	<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) • Título de profesorado con certificación o título de educación superior del MINEDUCYT • Certificación de registro de Título de Profesorado, con sello y firma del MINEDUCYT • Autenticación de notas globales, con sello y firma del MINEDUCYT 	Capacitaciones recibidas	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la capacitación o evento: • Institución: • Fecha de inicio: • Fecha de finalización: • País: • Diploma obtenido: • Horas recibidas (para cada una de las 5 entradas solicitadas) 	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Institución educativa • Cantidad de años: • Departamento: • Municipio: • Desde: • Hasta: • Nombramiento • Sector (para cada una de las 4 entradas solicitadas) 	Otra experiencia laboral docente	<ul style="list-style-type: none"> • Institución educativa • Cantidad de años • Departamento • Municipio • Desde • Hasta • Nombramiento • Sector (para cada una de las 4 entradas solicitadas) 	Constancia de buen desempeño de los últimos 3 años consecutivos en el cargo como docente interino (Si aplica)	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de buen desempeño de los últimos 3 años consecutivos en el cargo como docente interino, verificar que el nombre inscrito en el documento sea del participante. 	Constancia de antecedentes policiales	<ul style="list-style-type: none"> • Fecha de emisión y vigencia no mayor de 90 días a la fecha de presentación de la solicitud • Verificar que la constancia no muestra antecedentes policiales vigentes ni procesos pendientes 	Certificación de Antecedentes Penales	<ul style="list-style-type: none"> • Fecha de emisión y vigencia no mayor de 90 días a la fecha de presentación de la solicitud • Verificar que la certificación exprese que no tiene antecedentes penales por sentencia condenatoria o ejecutoriada en su contra por imputársele un delito 	<p>Funcionario de la Unidad de Desarrollo Humano Departamental</p>
Documentos	Verifica contra imágenes de documentos presentados																			
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 • Nacionalidad según documento de identidad • Docente (Nivel docente contra NIP) • Sexo según documento de identidad • Estado civil según documento de identidad 																			
Estudios realizados	<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) • Título de profesorado con certificación o título de educación superior del MINEDUCYT • Certificación de registro de Título de Profesorado, con sello y firma del MINEDUCYT • Autenticación de notas globales, con sello y firma del MINEDUCYT 																			
Capacitaciones recibidas	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la capacitación o evento: • Institución: • Fecha de inicio: • Fecha de finalización: • País: • Diploma obtenido: • Horas recibidas (para cada una de las 5 entradas solicitadas) 																			
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Institución educativa • Cantidad de años: • Departamento: • Municipio: • Desde: • Hasta: • Nombramiento • Sector (para cada una de las 4 entradas solicitadas) 																			
Otra experiencia laboral docente	<ul style="list-style-type: none"> • Institución educativa • Cantidad de años • Departamento • Municipio • Desde • Hasta • Nombramiento • Sector (para cada una de las 4 entradas solicitadas) 																			
Constancia de buen desempeño de los últimos 3 años consecutivos en el cargo como docente interino (Si aplica)	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de buen desempeño de los últimos 3 años consecutivos en el cargo como docente interino, verificar que el nombre inscrito en el documento sea del participante. 																			
Constancia de antecedentes policiales	<ul style="list-style-type: none"> • Fecha de emisión y vigencia no mayor de 90 días a la fecha de presentación de la solicitud • Verificar que la constancia no muestra antecedentes policiales vigentes ni procesos pendientes 																			
Certificación de Antecedentes Penales	<ul style="list-style-type: none"> • Fecha de emisión y vigencia no mayor de 90 días a la fecha de presentación de la solicitud • Verificar que la certificación exprese que no tiene antecedentes penales por sentencia condenatoria o ejecutoriada en su contra por imputársele un delito 																			



No.	Descripción	Responsable
2.	<p>2.2. ¿Los documentos están completos y correctos?</p> <p>2.2.1. Sí: Inicia gestión en el sistema:</p> <p>a. Notifica automáticamente a través de correo electrónico al docente aspirante que continua en la etapa de prueba de conocimientos técnicos, e informa que posteriormente recibirá correo con las indicaciones para realizar la prueba de conocimientos técnicos.</p> <p>b. Actualiza los datos del director en la plataforma SIGOB SOL: Nombre y correo electrónico.</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: continua con el paso 3.1</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>	Funcionario de la Unidad de Desarrollo Humano Departamental
	<p>2.4. Realiza auditoría de la etapa 2: realizar revisión exhaustiva de documentos para garantizar la transparencia del proceso. En el caso que se detecte observaciones al proceso, notifica al despacho de la Ministra de Educación, Ciencia y Tecnología.</p> <p>Fin etapa 2</p>	Funcionario de Auditoría

ETAPA 3: REALIZAR PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

No.	Descripción	Responsable
3	<p>3.1. Notifica a los docentes aspirantes elegibles la fecha y hora para realizar la prueba técnica de conocimientos, la cual se aplicará en línea. (aplicarán únicamente los docentes que completaron la etapa 2):</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Convocatoria✓ Enlace (usuario y contraseña)✓ Fecha de la prueba	Funcionario de la Dirección Nacional de Evaluación Educativa
	<p>3.2. Realiza prueba de conocimientos técnicos, según orientaciones de la Dirección Nacional de Evaluación Educativa.</p>	Docente aspirante
	<p>3.3. ¿El docente aspirante obtiene una nota mayor o igual a 7.00?</p> <p>3.3.1. Sí: notifica vía correo electrónico que continua con la etapa de la prueba psicométrica.</p> <p>3.3.2. No: notifica vía correo electrónico que finaliza su trámite por no alcanzar la nota mínima requerida.</p>	Funcionario Dirección Nacional de Evaluación Educativa



No.	Descripción	Responsable
	2.5. Realiza auditoría de la etapa 3: realizar pruebas de conocimientos técnicos para garantizar la transparencia del proceso. En el caso que se detecte observaciones al proceso, notifica al despacho de la Ministra de Educación, Ciencia y Tecnología.	Funcionario de Auditoría
Fin etapa 3		

ETAPA 4: REALIZAR PRUEBA PSICOMÉTRICA

No.	Descripción	Responsable
4.	4.1. Notifica a los docentes aspirantes fecha , hora y sede para realizar la prueba psicométrica de manera presencial.	Funcionario de la Unidad de Desarrollo Humano Departamental
	4.2. Realiza prueba psicométrica: prueba escrita y entrevista	Docente aspirante
	4.3. ¿Obtuvo un resultado igual o mayor a 7.00 ?	Funcionario de la Unidad de Desarrollo Humano Departamental
	4.3.1. Sí: notifica vía correo electrónico que continua con la siguiente etapa de selección. 4.3.2. No: notifica vía correo electrónico que finaliza su trámite por no alcanzar la nota mínima requerida.	
4.4. Realiza auditoría de la etapa 4: realizar prueba psicométrica para garantizar la transparencia. En el caso que se detecte observaciones al proceso, notifica al despacho de la Ministra de Educación, Ciencia y Tecnología.	Funcionario de Auditoría	
Fin etapa 4		

ETAPA 5: REALIZAR SELECCIÓN DE DOCENTES

No.	Descripción	Responsable												
5.	5.1. Verifica los resultados de los docentes aspirantes que aprobaron la prueba psicométrica por cada plaza vacante del centro educativo, según criterios establecidos:	Funcionario de la Desarrollo Humano (MINEDUCYT Central)												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Criterio</th> <th>Puntaje máximo</th> <th>Descripción de la asignación del puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. La evaluación favorable obtenida en las pruebas psicométricas de personalidad</td> <td>3.00</td> <td>La nota que obtendrá el aspirante oscilará entre 0.00 y 10.00, siendo 7.00 la nota mínima de aprobación. La nota obtenida se multiplicará por 3.00</td> </tr> <tr> <td>2. La calificación obtenida en la prueba de conocimientos</td> <td>2.50</td> <td>La nota que obtendrá el aspirante oscilará entre 0.00 y 10.00, siendo 7.00 la nota mínima de aprobación. La nota obtenida se multiplicará por 2.50</td> </tr> <tr> <td>3. La experiencia previa satisfactoria obtenida como docente interino en el sector público en una plaza por Ley de Salarios en los últimos tres años de forma consecutiva</td> <td>1.50</td> <td>Experiencia docente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ De 1 a 3 años = 0.33 puntos ▪ De 3.1 a 6 años = 0.66 puntos ▪ De 6.1 o más = 1.00 puntos Adicionalmente: Interino con al menos 3 años consecutivos = 0.50 puntos </td> </tr> </tbody> </table>		Criterio	Puntaje máximo	Descripción de la asignación del puntaje	1. La evaluación favorable obtenida en las pruebas psicométricas de personalidad	3.00	La nota que obtendrá el aspirante oscilará entre 0.00 y 10.00, siendo 7.00 la nota mínima de aprobación. La nota obtenida se multiplicará por 3.00	2. La calificación obtenida en la prueba de conocimientos	2.50	La nota que obtendrá el aspirante oscilará entre 0.00 y 10.00, siendo 7.00 la nota mínima de aprobación. La nota obtenida se multiplicará por 2.50	3. La experiencia previa satisfactoria obtenida como docente interino en el sector público en una plaza por Ley de Salarios en los últimos tres años de forma consecutiva	1.50	Experiencia docente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ De 1 a 3 años = 0.33 puntos ▪ De 3.1 a 6 años = 0.66 puntos ▪ De 6.1 o más = 1.00 puntos Adicionalmente: Interino con al menos 3 años consecutivos = 0.50 puntos
	Criterio		Puntaje máximo	Descripción de la asignación del puntaje										
	1. La evaluación favorable obtenida en las pruebas psicométricas de personalidad		3.00	La nota que obtendrá el aspirante oscilará entre 0.00 y 10.00, siendo 7.00 la nota mínima de aprobación. La nota obtenida se multiplicará por 3.00										
2. La calificación obtenida en la prueba de conocimientos	2.50	La nota que obtendrá el aspirante oscilará entre 0.00 y 10.00, siendo 7.00 la nota mínima de aprobación. La nota obtenida se multiplicará por 2.50												
3. La experiencia previa satisfactoria obtenida como docente interino en el sector público en una plaza por Ley de Salarios en los últimos tres años de forma consecutiva	1.50	Experiencia docente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ De 1 a 3 años = 0.33 puntos ▪ De 3.1 a 6 años = 0.66 puntos ▪ De 6.1 o más = 1.00 puntos Adicionalmente: Interino con al menos 3 años consecutivos = 0.50 puntos												



No.	Descripción		Responsable		
4.	La especialidad docente. Se probará con la especialidad que conste en su título, así como de los procesos de formación especializada que haya recibido.	2.00	Criterios: <ul style="list-style-type: none">▪ Título de la especialidad = 1.00 puntos▪ Capacitaciones (hasta un máximo de cinco en los últimos años) = 0.20 puntos por cada capacitación hasta un máximo de 1.00 puntos		
	5.	La residencia personal, según sea accesible al centro escolar al que aspira.		1.00	Criterios: <ul style="list-style-type: none">▪ Reside en el mismo municipio donde se ubica el centro escolar = 1.00 puntos▪ Reside en el mismo departamento pero no en el mismo municipio donde se ubica el centro escolar = 0.66 puntos▪ Reside en un departamento distinto al departamento donde se ubica el centro escolar = 0.33 puntos
	Total			10.00	
5.2. Identifica los docentes que obtuvieron un puntaje total igual o mayor que 7.00 y realiza consulta a la Procuraduría General de la República (PGR) para verificar que los docentes aspirantes que estén solventes en dicha institución.					
5.3. ¿Están solventes los docentes aspirantes que obtuvieron un puntaje total igual o mayor de 7.00?					
5.3.1.Sí: a) realiza selección automática de los primeros 5 docentes que obtuvieron un puntaje total igual o mayor de 7.00 y están solventes con la PGR, por cada plaza vacante b)Notifica por correo electrónico al primer docente que obtuvo el primer lugar, e informa que cuenta con 2 días hábiles para que acepte la plaza.					
5.3.2.No: Rechaza los casos de los docentes insolventes y les notifica vía correo electrónico la finalización del trámite debido al incumplimiento de este requisito.					
5.4. ¿Acepta la plaza el docente seleccionado?					
5.4.1. Sí: Registra su aceptación en la plataforma SIGOB-SOL en la plaza que más le favorece, automáticamente se rechaza como candidato elegible en todas las demás plazas y (se cancela su participación en las demás plazas en la que hubiese sido seleccionado)					
5.4.2. No: notifica al segundo docente con mayor puntaje, y así sucesivamente hasta el quinto docente mejor calificado.del proceso.					
5.5. Realiza auditoría de la etapa 5: realizar selección de docentes para garantizar la transparencia. En el caso que se detecte observaciones al proceso, notifica al despacho de la Ministra de Educación, Ciencia y Tecnología.					
Fin etapa 5					

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Julio 2021 Página 14 de 17
	Manual de Procedimientos Institucionales	

ETAPA 6: ASIGNAR PLAZA A DOCENTES ELEGIBLES

No.	Descripción	Responsable
6.	6.1. Genera de manera automática el resultado de la selección y aceptación de plaza	Funcionario de la Dirección de Desarrollo Humano
	6.2. Realiza auditoría de la etapa 6 para garantizar la transparencia del proceso de selección de docentes elegibles a ocupar las plazas vacantes disponibles. En el caso que se detecte observaciones al proceso, notifica a la Ministra.	Funcionario de Auditoría
	6.3. Genera y autoriza Dictamen de selección y aceptación de plaza vacante en la plataforma SIGOB SOL.	Ministra de Educación
	6.4. Recibe notificación automática del docente seleccionado con el dictamen autorizado en la plataforma SIGOB-SOL.	Director(a) del centro educativo
	6.5. Elabora toma de posesión y convoca a los miembros del Organismo de Administración Escolar y al docente seleccionado para firmar el documento.	Director(a) del centro educativo
	6.6. Registra toma de posesión en Libro de Actas y adjunta en la plataforma SIGOB SOL el documento debidamente firmado.	Director(a) del C.E. Organismo de Administración Escolar Docente aspirante
	6.7. Revisa toma de posesión en la plataforma SIGOB – SOL y verifica que esté debidamente firmada por los miembros del Organismos de Administración Escolar y el docente seleccionado.	Funcionario de la Unidad de Desarrollo Humano Departamental
	6.8. Descarga toma de posesión y archiva en el expediente del docente seleccionado.	
	6.9. Realiza aprobación final del trámite en la plataforma SIGOB – SOL.	
Fin del procedimiento		

Elaboró	Revisó	Validó
Nombre: Karla María Cruz	Nombre: Marvin Alfredo López Lovos	Nombre: José Mauricio Pineda Rodríguez
Cargo: Gerente de Monitoreo y Gestión de la Calidad	Cargo: Director de Desarrollo Humano	Cargo: Director de Planificación
Fecha de creación o modificación: Julio 2021		



MINISTERIO DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

Julio 2021

Página 15 de 17

Manual de Procedimientos Institucionales

ANEXO 1: FORMATO DE CURRICULUM VITAE



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y
TECNOLOGÍA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
FORMATO DE CURRICULUM VITAE PARA APLICAR AL CONCURSO ESPECIAL
DE PLAZAS VACANTES DOCENTES. JULIO 2021.

DE CONFORMIDAD AL DECRETO LEGISLATIVO No.69 DE FECHA 22/06/2021 SOBRE LAS “DISPOSICIONES TRANSITORIAS PARA CONCURSO ESPECIAL DE PLAZAS VACANTES DOCENTES POR LEY DE SALARIOS”, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL No.125, TOMO No.432 DE FECHA 01/07/2021.

LUGAR Y FECHA:

I. DATOS PERSONALES

NOMBRE COMPLETO SEGÚN DUI:			
DIRECCIÓN ACTUAL DE RESIDENCIA:			
DEPARTAMENTO:		MUNICIPIO:	
N° NIP		CORREO ELECTRÓNICO	
N° DUI/CARNET DE RESIDENTE		DOCENTE	SEXO
NACIONALIDAD:		<input type="checkbox"/> NIVEL UNO	<input type="checkbox"/> HOMBRE
ESTADO CIVIL:		<input type="checkbox"/> NIVEL DOS	<input type="checkbox"/> MUJER
TELÉFONO FIJO		TELÉFONO CELULAR	DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
ESPECIFIQUE:			

I. ESTUDIOS REALIZADOS (últimos 3 grados académicos obtenidos relacionados con la plaza a la que aplica):

GRADO ACADEMICO	ESPECIALIDAD	INSTITUCION EDUCATIVA	AÑO DE GRADUACION

Nota: obligatorio colocar al menos el último grado académico

II. CAPACITACIONES RECIBIDAS

(Registrar las capacitaciones de los últimos 5 años relacionadas con la plaza a la que aplica)

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN O EVENTO	Cantidad de horas recibidas	INSTITUCIÓN	FECHA DE INICIO Y FINALIZACION		PAÍS	DIPLOMA OBTENIDO
			INICIO	FINALIZO		



MINISTERIO DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

Julio 2021

Página 16 de 17

Manual de Procedimientos Institucionales

IV. EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE (COMENZAR CON EL ACTUAL CENTRO EDUCATIVO SI ES QUE SE DESEMPEÑA COMO DOCENTE INTERINO)

COD.	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	Cantidad de años	DEPARTAMENTO Y MUNICIPIO	FECHA		CLASE DE NOMBRAMIENTO (INTERINO, FONDOS CDE, HORA CLASE, CIES, COLEGIO PRIVADO)	SECTOR (PÚBLICO O PRIVADO)
				DESDE DD/MM/AA	HASTA DD/MM/AA		

V. OTRA EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	Cantidad de años	DEPARTAMENTO Y MUNICIPIO	FECHA		SECTOR (PÚBLICO O PRIVADO)
			DESDE DD/MM/AA	HASTA DD/MM/AA	

VI. DECLARACIÓN

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

FIRMA

