

PROCEDIMIENTO: Concurso de Plazas Vacantes de Docentes por Ley de Salario

Etapa 1



Docente Aspirante

Inicio



1. 1. Completa y digitaliza documentos requeridos



1.2. Realiza registro en la plataforma SIGOB SOL como usuario

1.3. Registra CV y adjunta documentos requeridos

1.4. Registra todas las solicitudes a plaza vacante en la que desea participar

Etapa 2

Funcionario de la Dirección Departamental de Educación

2.1. Recibe y revisa los CV y documentos requeridos en la plataforma SIGOB SOL

2.2. ¿Los documentos están completos y correctos?



2.2.1. Sí: notifica al docente aspirante que continua en la etapa de prueba de conocimientos técnicos

2.2.2. No: notifica al docente aspirante para subsanar observaciones en un plazo máximo de 5 días hábiles

2.3. ¿Realizó la subsanación de observaciones el docente aspirante?



2.3.1. Sí: continua paso 3.1.

2.3.2. No: Rechaza el CV y notifica al docente aspirante

Funcionario de Auditoría



2.4. Realiza auditoría de la etapa 2

Etapa 3

Funcionario de la Dirección Nacional de Evaluación Educativa

3.1. Notifica a los docentes aspirantes fecha para realizar la prueba técnica de conocimientos en línea



Docente Aspirante

3.2. Realiza prueba técnica de conocimientos en línea

Funcionario de la Dirección Nacional de Evaluación Educativa

3.3. ¿Obtuvo un resultado igual o mayor a 7.00 ?

3.3.1. Sí: notifica que continua con la etapa de prueba psicométrica.

3.3.2. No: notifica que finaliza su trámite por no alcanzar la nota mínima

Funcionario de Auditoría



3.4. Realiza auditoría de la etapa 3

Etapa 4

Funcionario de la Dirección de Desarrollo Humano

4.1. Notifica a los docentes aspirantes fecha y sede para realizar la prueba psicométrica de manera presencial



Docente Aspirante

4.2. Realiza prueba psicométrica en la sede asignada

Funcionario de la Dirección de Desarrollo Humano

4.3. ¿Obtuvo un resultado igual o mayor a 7.00 ?

4.3.1. Sí: notifica que continua con la etapa de selección .

4.3.2. No: notifica al docente aspirante que finaliza su trámite por no alcanzar la nota mínima

Funcionario de Auditoría



4.4. Realiza auditoría de la etapa 4

Etapa 5



Funcionario de la Dirección de Desarrollo Humano

5.1. Verifica los resultados de los docentes aspirantes que aprobaron la prueba psicométrica por cada plaza vacante del centro educativo, según criterios establecidos.

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 que finaliza su trámite por estar insolvente en la PGR.

Docente Aspirante



5.4. ¿Acepta la plaza el docente?

5.4.1. Sí: Registra su aceptación en la plataforma SIGOB-SOL en la plaza que mas 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.

Etapa 6

Funcionario de la Dirección de Desarrollo Humano



6.1. Sistema Genera de manera automática el resultado de la selección y aceptación de plaza

Funcionario de Auditoría



6.2. Realiza auditoría de la etapa 5 y 6

Ministra de Educación

6.3. Genera y autoriza Dictamen de selección asignación de plaza vacante en la plataforma SIGOB SOL

Director del Centro Educativo

6.4. Recibe notificación automática del docente seleccionado con el dictamen autorizado

6.5. Elabora Toma de Posesión y convoca a los miembros del Organismo de Administración Escolar y al docente seleccionado para firmar el documento

6.6. Registra documento en Libro de Actas y adjunta en la plataforma SIGOB SOL la toma de posesión debidamente firmada.

Fin