



## Contenido

1.	Presentación .....	1
2.	Objetivos .....	2
3.	Ámbito de aplicación .....	2
4.	Alcance .....	2
5.	Requisitos.....	2
6.	Normas de uso .....	3
7.	Ingreso al Portal de Comunicaciones Electrónicas ONSEC .....	4
8.	Solicitud de Terceros.....	17
9.	Recepción de solicitud .....	20
10.	Recuperación de Contraseña .....	22



## 1. Presentación

La Oficina Nacional de Servicio Civil, es la institución responsable de administrar en forma técnica, armónica, dinámica y eficiente el sistema de recursos humanos de la Administración Pública, para garantizar al país el desempeño idóneo y efectivo de la labor institucional del Gobierno, en beneficio de la ciudadanía.

Uno de los servicios prestados por la Oficina Nacional de Servicio Civil, es la emisión de la certificación de servicios prestados por los servidores, exservidores públicos y demás solicitantes en atención a lo establecido en la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado. Derivado de lo anterior, se crea el Portal de Comunicaciones Electrónicas ONSEC -CEO-, con la finalidad de brindar una alternativa ágil para la gestión de Certificaciones de Servicios; siendo el Departamento de Registro y Verificación de Acciones de Recursos Humanos de la Dirección de Carrera Administrativa el responsable de emitir las Certificaciones de Servicios que soliciten los usuarios.

El Portal de Comunicaciones Electrónicas ONSEC -CEO-, se crea en atención al Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, la cual tiene por objeto modernizar la gestión administrativa por medio de la simplificación, agilización y digitalización de trámites administrativos, utilizando las tecnologías de la información y comunicación para facilitar la interacción entre personas individuales o jurídicas y dependencias del Estado.

**MSc. Karla Johana Alvarado**  
**Directora**  
**Oficina Nacional de Servicio Civil**

## 2. Objetivos

- a. Contar con un portal que les permita a los usuarios solicitar las Certificación de Servicios en forma ágil, facilitándoles así sus gestiones administrativas.
- b. Establecer el procedimiento de solicitud de Certificación de Servicios, a través del Portal de Comunicaciones Electrónicas ONSEC -CEO-, que podrán utilizar los interesados siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos para realizar dicha solicitud.

## 3. Ámbito de aplicación

El Instructivo es de aplicación y uso para los usuarios en general que derivado de sus gestiones administrativas tengan la necesidad de acreditar sus servicios prestados al Estado o los de un tercero.

## 4. Alcance

El Portal de Comunicaciones Electrónicas ONSEC -CEO-, está diseñado para uso de los servidores, ex servidores públicos, entiéndase estos últimos como funcionarios o empleados de los Organismos Legislativo, Ejecutivo y Judicial, así como a los de la Corte de Constitucionalidad, Tribunal Supremo Electoral o Entidades Descentralizadas o Autónomas, que contribuyan al Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado, administrado por la Oficina Nacional de Servicio Civil.

## 5. Requisitos

Previo a realizar una solicitud de Certificación de Servicio a través del Portal de Comunicaciones Electrónicas ONSEC -CEO-, el usuario debe hacer un depósito monetario o transferencia electrónica en el Banco de Desarrollo Rural BANRURAL, por un valor de Q.16.50 por concepto de solicitud de Certificación de Servicios a la cuenta número 3884048477 a nombre del la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Asimismo, debe tener en formato PDF de forma legible, los documentos siguientes:

- Documento Personal de Identificación -DPI- (anverso y reverso)
- Afiliación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, del interesado o constancia de afiliación extendido por el mismo instituto.
- Comprobante de depósito monetario o transferencia electrónica en el Banco de Desarrollo Rural -BANRURAL-.
- Otros documentos que respalden el tiempo de servicio requerido.

Si el usuario recoge la Certificación de Servicio en la Ventanilla de Certificación de Servicios de la Oficina Nacional de Servicio Civil, se cobrará Q.2.50 por hoja adicional al momento de entregar la misma.

## 6. Normas de uso

Para el uso del Portal de Comunicaciones Electrónicas ONSEC -CEO-, los usuarios deben de crear su usuario y contraseña, para ello deben de leer y aceptar los términos de uso y condiciones aprobados por la Oficina Nacional de Servicio Civil.

## 7. Ingreso al Portal de Comunicaciones Electrónicas ONSEC

Se recomienda utilizar el navegador Google Chrome o Mozilla Firefox, en su versión actualizada. Para que el usuario pueda solicitar la Certificación de Servicio que necesita, deberá ingresar al link siguiente: <https://ceo.onsec.gob.gt/login.php>

1. Botón de **INGRESAR**

2. Botón de **Crear Cuenta Nueva**

3. Botón de **¿Has olvidado tu contraseña?**

1. Si el usuario ya posee una cuenta deberá colocar su Código Único de Identificación -CUI- y la contraseña que haya registrado y dar clic en el botón de **Ingresar**.
2. Si el usuario aún no ha creado una cuenta, podrá crearla dando clic en el botón de **Crear Cuenta Nueva**, el cual le redireccionará a otra página para registrar su cuenta.
3. Si el usuario ya posee una cuenta, pero no recuerda la contraseña que registró, podrá recuperar la misma a través de la opción de **¿Has olvidado tu contraseña?**

## Creación de Cuenta Nueva



Crear Cuenta

ceo.onsec.gob.gt/new\_user.php

**ONSEC**  
Oficina Nacional de Servicio Civil  
Servicio de calidad, es nuestro compromiso

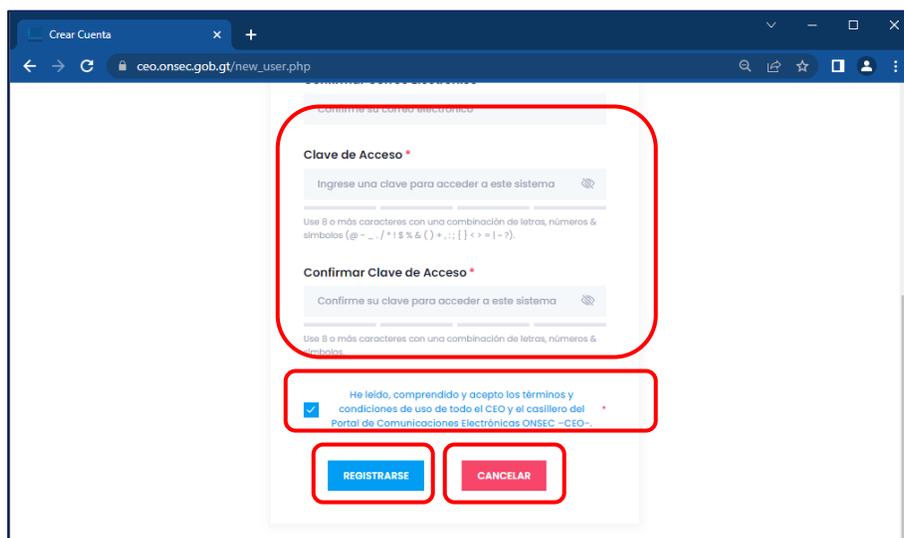
**Registro de Usuarios**  
¿Ya tiene una cuenta? [Clic aquí](#)

**Ingrese su DPI \***

**Correo Electrónico \***  
Ingrese su correo electrónico

**Confirmar Correo Electrónico \***  
Confirme su correo electrónico

Para crear una cuenta nueva, el usuario deberá ingresar su número de DPI, correo electrónico y confirmar el mismo.



Crear Cuenta

ceo.onsec.gob.gt/new\_user.php

**Clave de Acceso \***  
Ingrese una clave para acceder a este sistema

Use 8 o más caracteres con una combinación de letras, números & símbolos (@-\_/+!\$%&()\*+,:;{}<>=|~?).

**Confirmar Clave de Acceso \***  
Confirme su clave para acceder a este sistema

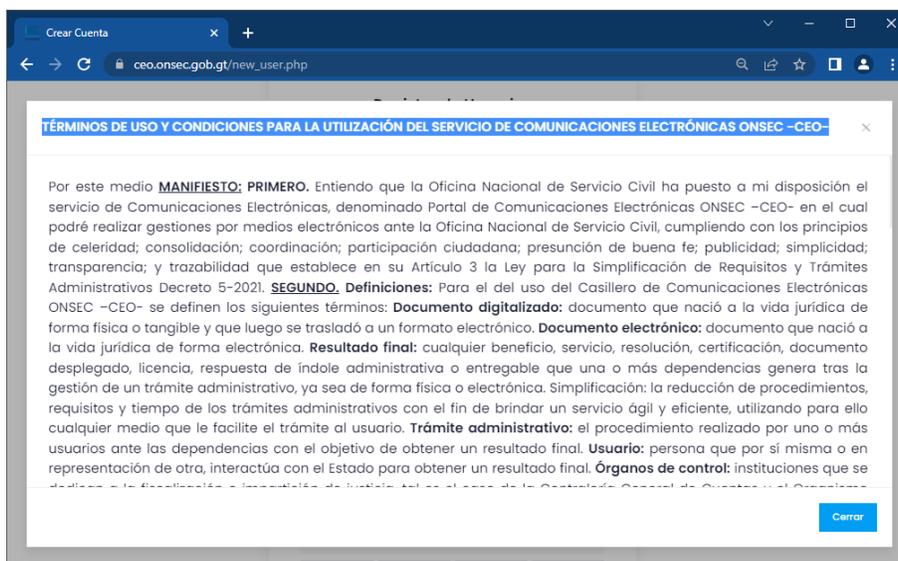
Use 8 o más caracteres con una combinación de letras, números & símbolos.

He leído, comprendido y acepto los términos y condiciones de uso de todo el CEO y el casillero del Portal de Comunicaciones Electrónicas ONSEC -CEO-

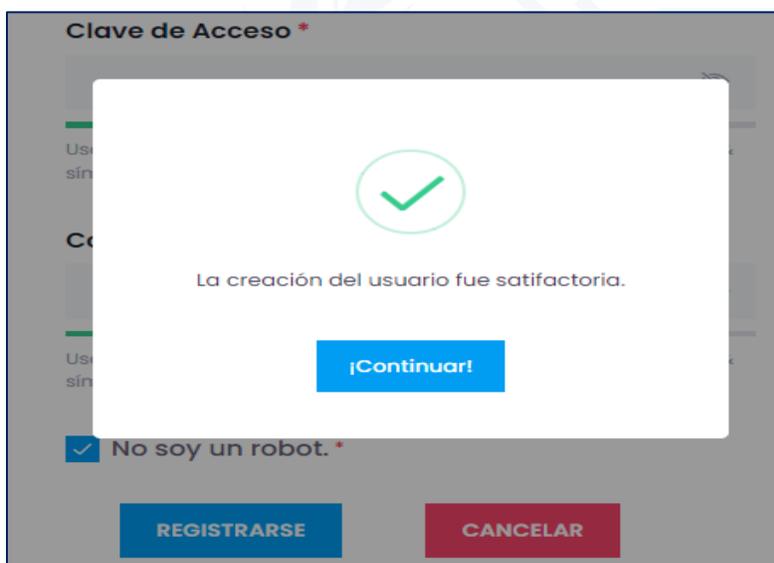
**REGISTRARSE** **CANCELAR**

Después de ingresar el número de DPI y el correo electrónico, el usuario deberá crear una contraseña de acceso al portal la misma deberá componerse de 8 o más caracteres con una combinación de letras, números y símbolos, para que pueda considerarse como válida. También deberá marcar la casilla que indica que ha leído, comprendido y aceptado los términos de y condiciones de uso. Para finalizar se deberá dar clic en el botón registrarse para concluir con el registro.

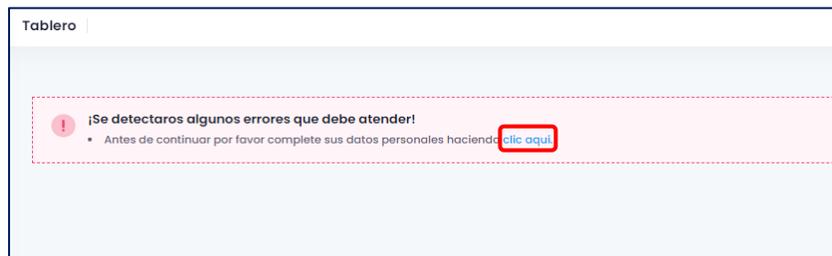
## Términos de uso y condiciones para la utilización del servicio de comunicaciones electrónicas ONSEC –CEO-



Para leer los términos de uso y condiciones, es necesario presionar el texto que se encuentra al lado derecho de la casilla antes mencionada, estos se deberán leer con detenimiento para que el usuario tenga las condiciones que debe tomar en cuenta al usar el portal.

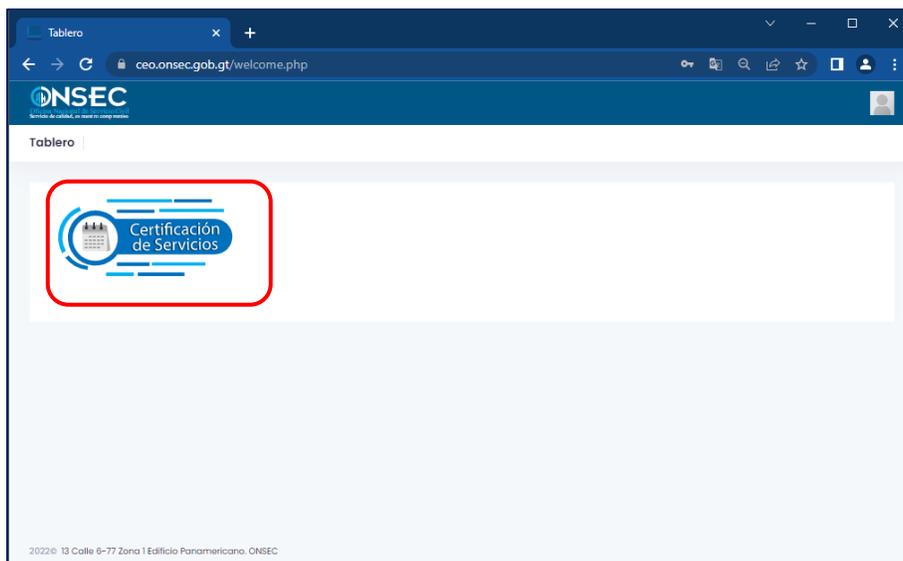


Una vez el usuario finalice el proceso de registro en el portal, este le confirmará y lo enviará al inicio de la Plataforma de Comunicaciones Electrónicas ONSEC-CEO-, donde para iniciar deberá completar los datos personales. Al ingresar al Portal de Comunicaciones Electrónicas ONSEC -CEO-, en el apartado de **Tablero** debe seleccionar **clik aquí** para completar sus datos personales.

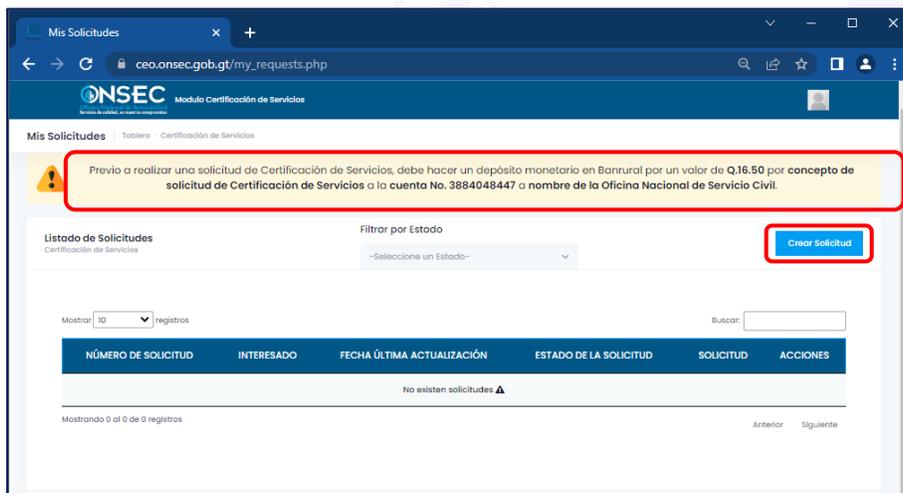


Al terminar de completar los datos personales, se desplegará una ventana emergente en la cual se indica que fue satisfactoria la actualización de los datos correspondientes, dar clic en **Continuar**.

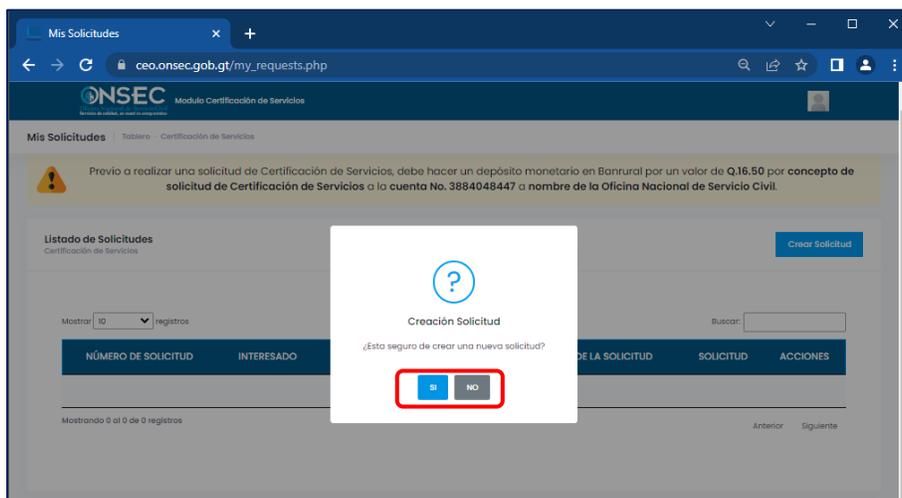
Al ingresar en la Plataforma de Comunicaciones Electrónicas ONSEC-CEO-, debe dar clic en la opción de **Certificaciones de Servicio**.



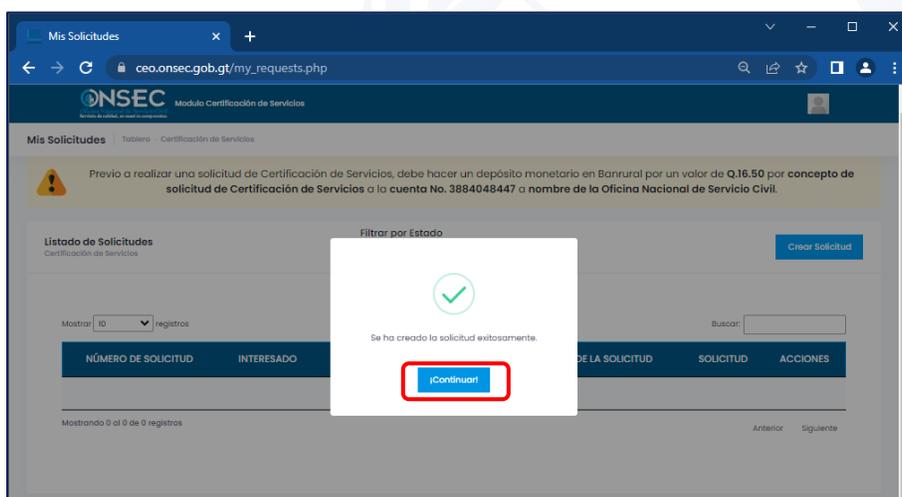
Para iniciar una solicitud el usuario debe dar clic en la opción **Crear Solicitud**.



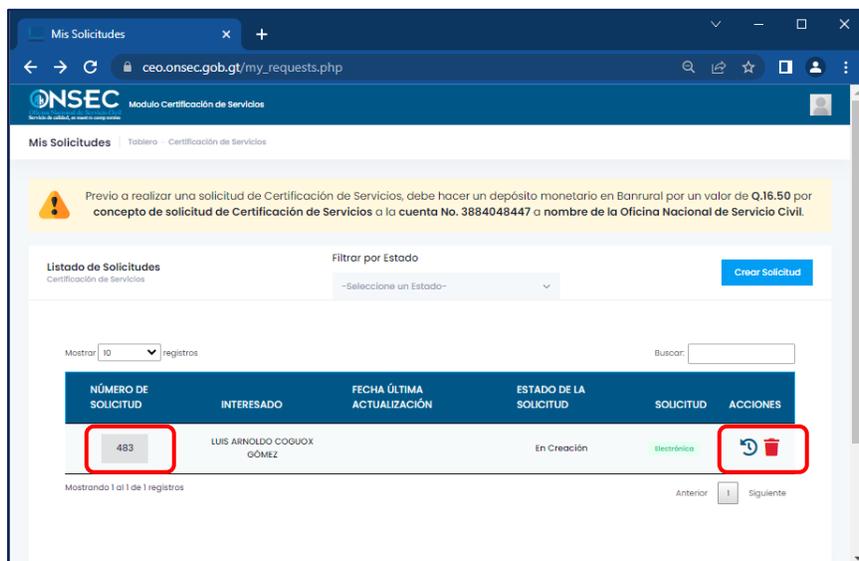
Aparecerá un mensaje para confirmar si el usuario está seguro de crear la solicitud, para continuar el usuario debe confirmar dando clic en **Si** en la ventana emergente que aparece en su pantalla.



El usuario deberá seleccionar la opción **Continuar** para iniciar con la elaboración de la solicitud Certificación de Servicios.



Debe dar clic sobre el número de la solicitud que le generará el sistema y completar los datos que le sean solicitados.



El usuario deberá ingresar toda la información que se le solicita; los **datos generales** aparecerán ya completados debido a que son los mismos que el usuario ingresó al momento de iniciar sesión, si existe algún error o el usuario quiere modificar deberá hacerlo en la opción **Mis datos personales** ubicados en la parte superior derecha. Una vez validados los datos personales deberá dar clic en **Continuar**.



El usuario deberá completar los datos del o los tiempos de servicio solicitados, agregando los datos siguientes:

- Nombre de la institución;
- Dependencia donde prestó los servicios;
- Título del puesto que ocupó;
- Fecha de inicio y fin del periodo del tiempo de servicio solicitado;
- Seleccionar el renglón presupuestario 011, 022 o 021 según el puesto; y,
- Departamento y municipio donde prestó servicio.

Al completar los datos debe dar clic en el botón de **Continuar**, que aparece en la parte inferior.

Creación de Solicitud | Tablero - Certificación de Servicios - Creación de Solicitud

**2** Certificación de servicios a solicitar

**3** Información de Boleta

**4** Documentos de Respaldo

**5** Solicitar CS

**Institución \***  
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL ✓

**Dependencia - Especifique el lugar o ubicación donde prestó sus servicios**  
Departamento de administración de puestos, remuneraciones y auditorías administrativas ✓

**Título del puesto \***  
Asistente Profesional IV

**Inicio \*** 01-02-1990      **Fin \*** 31-10-1999      **Renglón \*** 011 ✓

**Departamento \*** GUATEMALA      **Municipio \*** GUATEMALA ✓

**Cargar Tiempo de Servicio a la Solicitud**

**Servicios Solicitados \***

No.	Institución o Dependencia	Lugar	Título del Puesto	Inicio de Labores	Fin de Labores	Renglón	
1	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	GUATEMALA, GUATEMALA, Departamento de administración de	Asistente profesional IV	01/02/1990	31/10/1999	011	✓

**Continuar >**

Debe seleccionar la modalidad que utilizó para realizar el pago, ya sea depósito bancario o transferencia electrónica y dependiendo de la opción que elija deberá de completar los datos siguientes:

- Boleta de depósito Banrural
  - Número de boleta
  - Fecha de depósito
- Transferencia electrónica Banrural
  - Número de referencia de la transferencia
  - Fecha de transferencia

Al completar los datos deberá dar clic en el botón de **Continuar**, que aparece en la parte inferior.

Creación de Solicitud | Tablero - Certificación de Servicios - Creación de Solicitud

✓ Seleccionar Persona

✓ Período de tiempos solicitados

**3** Información de Boleta

4 Documentos de Respaldo

5 Solicitar CS

**Registra datos de pago de boleta bancaria**

Modalidad de Pago \*

Transferencia Electrónica Banrural

-Seleccione una Modalidad de Pago-

Boleta Banrural

Transferencia Electrónica Banrural ✓

< Atras

Continuar >

Modalidad de Pago \*

Boleta Banrural

No. Boleta \*

-Número de Boleta-

Fecha de deposito \*

AAAA - - - -

< Atras

Continuar >

Modalidad de Pago \*

Transferencia Electrónica Banrural

No. transferencia \*

-Referencia-

Fecha de transferencia \*

AAAA - - - -

< Atras

Continuar >

Para continuar el usuario deberá adjuntar los documentos siguientes en formato PDF de forma legible:

- Documento Personal de Identificación -DPI- (anverso y reverso)
- Afiliación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, del interesado o constancia de afiliación extendido por el mismo instituto.
- Comprobante de depósito monetario o transferencia electrónica en el Banco de Desarrollo Rural -BANRURAL-.
- Otros documentos que respalden el tiempo de servicio requerido.

**Importante:** las imágenes de los documentos deben ser legibles y claras para considerarse como válidos, así mismo, la opción de otros documentos aplica cuando el servidor público cuente con los mismos.

Al concluir con la carga de los documentos, debe dar clic en el botón de **Continuar**, que aparece en la parte inferior.

Creación de Solicitud | Tablero | Certificación de Servicios | Creación de Solicitud

Documentos de Respaldo

DPI de ambos lados \*

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Tipo de documentos permitidos: jpg, jpeg, pdf.

Afiliación al IGSS \*

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Tipo de documentos permitidos: jpg, jpeg, pdf.

Depósito Monetario \*

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Tipo de documentos permitidos: jpg, jpeg, pdf.

Otros Documentos Especificar

Seleccionar archivo Ninguno selec. -Especificar-

Tipo de documentos permitidos: jpg, jpeg, pdf.

#	Documento	Especifique	Recurso
1	DPI del Servidor (Ambos lados)		Ver Documento
2	Afiliación al IGSS		Ver Documento
3	Depósito Monetario		Ver Documento

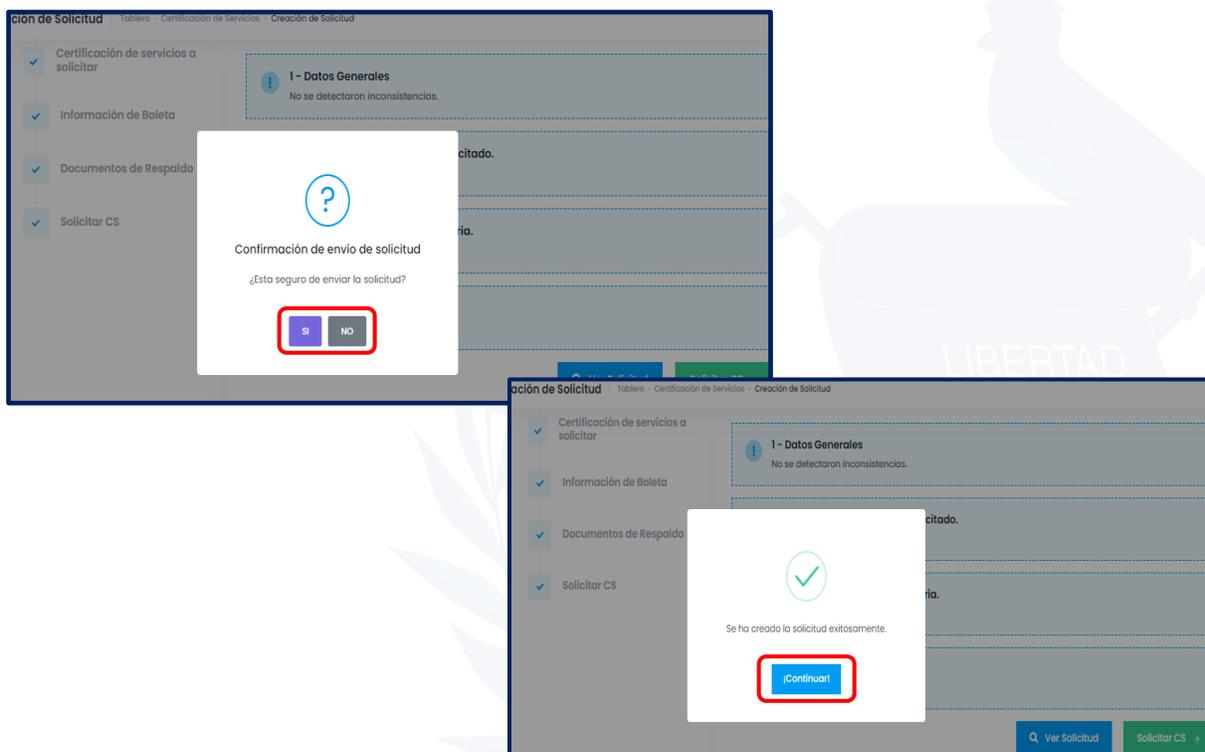
< Atras

Continuar >

Al concluir con el ingreso de información y carga de documentos, el usuario puede ver el resumen de su solicitud a través del botón de **Ver Solicitud**, para asegurarse que todos los datos se encuentran correctos. Si todo se encuentra correcto deberá dar clic en el botón **Solicitar CS**.



El sistema le mostrará un mensaje confirmando si está seguro de enviar la solicitud y en caso de ser afirmativo, le aparecerá un mensaje confirmando la creación de la solicitud y deberá dar clic en continuar.



Si existe algún dato incompleto no podrá enviar la solicitud ya que no le aparecerá el botón **Solicitar CS**, por lo que el usuario deberá completar los datos que aparezcan, indicado como pendientes.

**1 - Seleccionar Persona**  
No se detectaron inconsistencias.

**2 - Certificación de Servicio Solicitado**  
Debe ingresar por lo menos un tiempo de servicio para poder realizar la gestión.

**3 - Información de Boleta Bancaria**

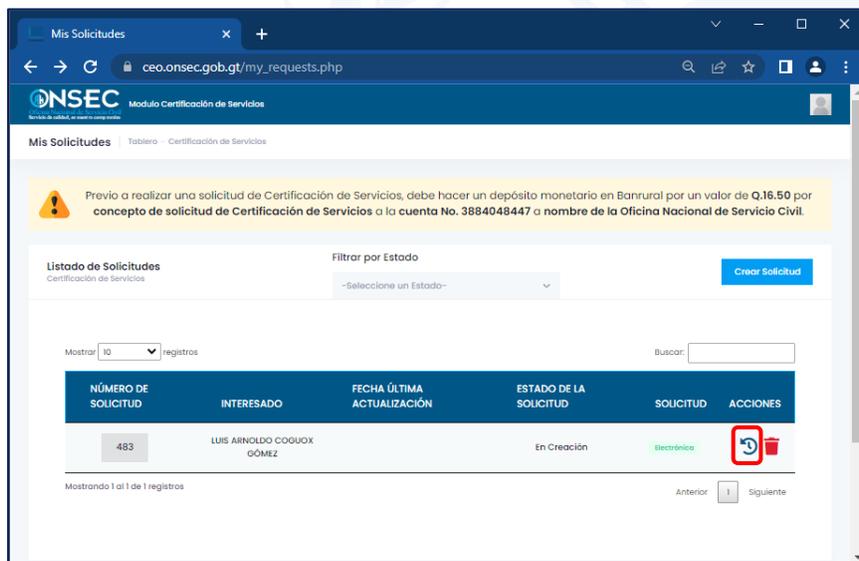
- Debe ingresar un Número de boleta de pago.
- Debe ingresar un Número de referencia del pago.
- Debe de ingresar la fecha del pago.

**4 - Documentos de Respaldo**

- El DPI de quien Presta los servicios no esta adjunto a la solicitud.
- El documento AFILIACION AL IGSS de quien Presta los servicios no esta adjunto a la solicitud.
- El Depósito Monetario no esta adjunto a la solicitud.
- El DPI del Solicitante no esta adjunto a la solicitud.

[Ver Solicitud](#)

El usuario podrá dar seguimiento a la solicitud Certificación de Servicios, dando clic en el icono en forma de reloj, el cual le mostrará el estado de la gestión.



Mis Solicitudes

Modulo Certificación de Servicios

Previo a realizar una solicitud de Certificación de Servicios, debe hacer un depósito monetario en Banrural por un valor de Q.16.50 por concepto de solicitud de Certificación de Servicios a la cuenta No. 3884048447 a nombre de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Listado de Solicitudes

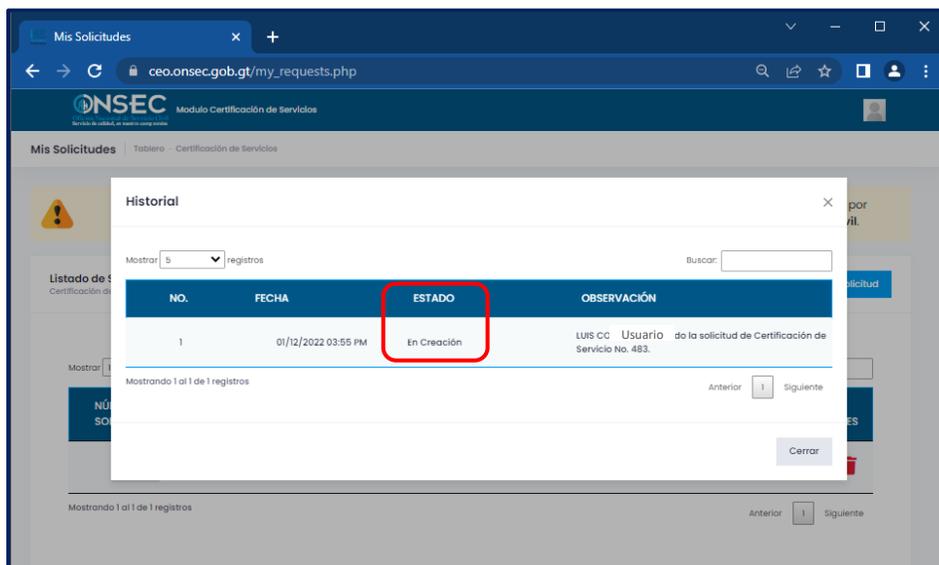
Filtrar por Estado: -Seleccione un Estado-

Mostrar 10 registros

NÚMERO DE SOLICITUD	INTERESADO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ESTADO DE LA SOLICITUD	SOLICITUD	ACCIONES
483	LUIS ARIANILDO COGOUX GÓMEZ		En Creación	Electrónica	

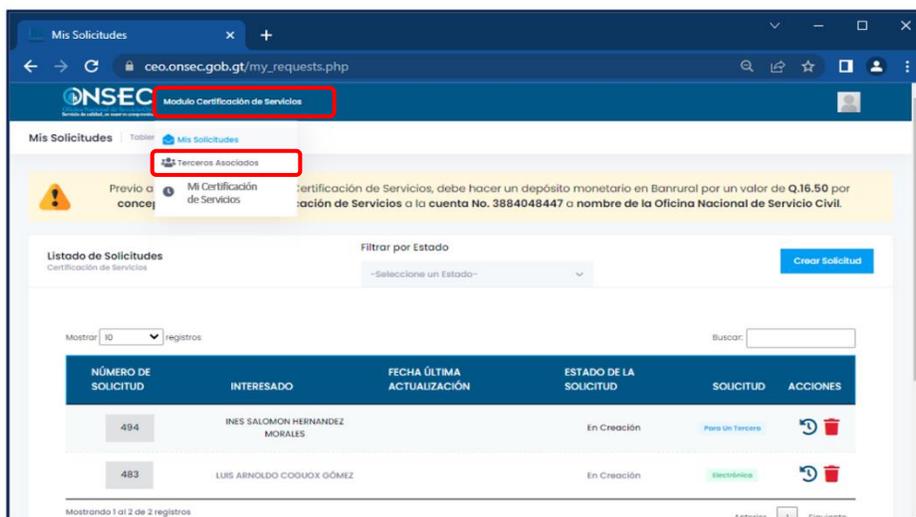
Mostrando 1 al 1 de 1 registros

El sistema le desplegará el estado en el que se encuentra la solicitud y los estados por los que ha pasado la misma.

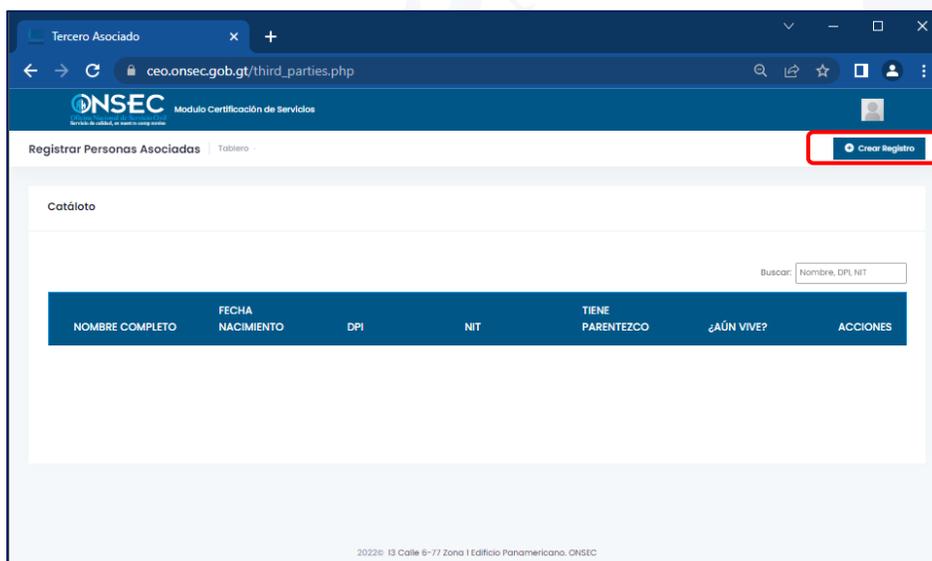


## 8. Solicitud de Terceros

Adicional a las solicitudes propias del usuario, también podrá realizar una **solicitud** a terceros, es decir podrá solicitar a nombre de otra personal la Certificación de Servicios, para esto deberá dar clic sobre la opción **Modulo de Certificación de Servicios** y luego seleccionar la opción **Terceros asociados**.



Dar clic en el botón de **Crear Registro**.



Para crear el registro deberá completar **Datos Generales, Datos de identificación y datos de contacto de la persona que desea asociar** y al finalizar dar clic en el botón de **Enviar**.

Crear Registro

-Seleccione una Nacionalidad- -Seleccione un Departamento- -Seleccione un Municipio-

Zona Telefono

-Zona- Teléfono

Dirección \*

-Dirección-

Dirección para Recibir Notificaciones \*

-Dirección-

ENVIAR Cancelar

Al finalizar con el ingreso de información de terceros, el sistema le mostrará el listado de personas asociados y deberá dar clic en el botón con el **signo más (+)**, para crear una solicitud a nombre de dicha persona.

Registrar Personas Asociadas

Catálogo

NOMBRE COMPLETO	FECHA NACIMIENTO	¿AÚN VIVE?	ACCIONES
INES SALOMON HERNANDEZ MORALES	21/01/1945	NO	+

Mostrando 1 al 1 de 1 registros

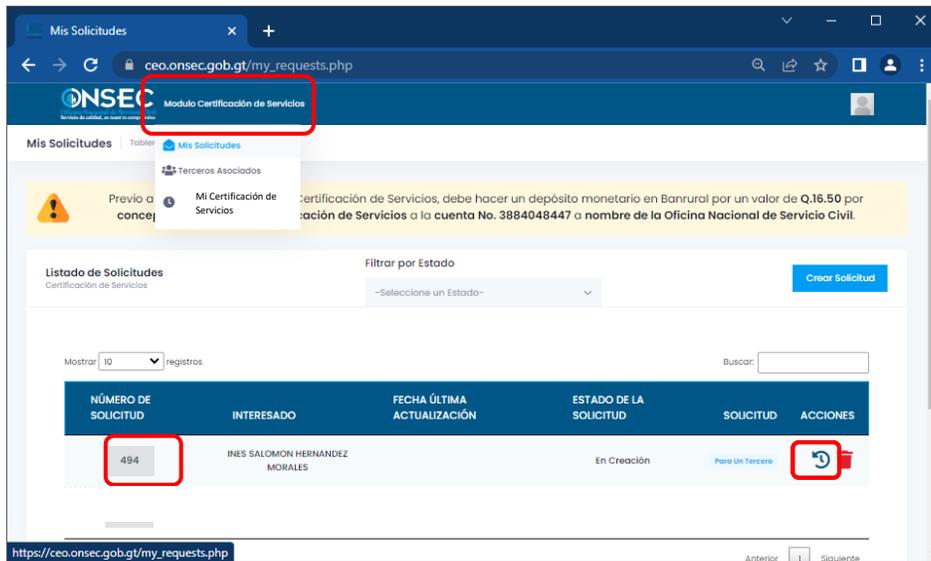
Anterior 1 Siguiente

Crear Solicitud Certificación de Servicios

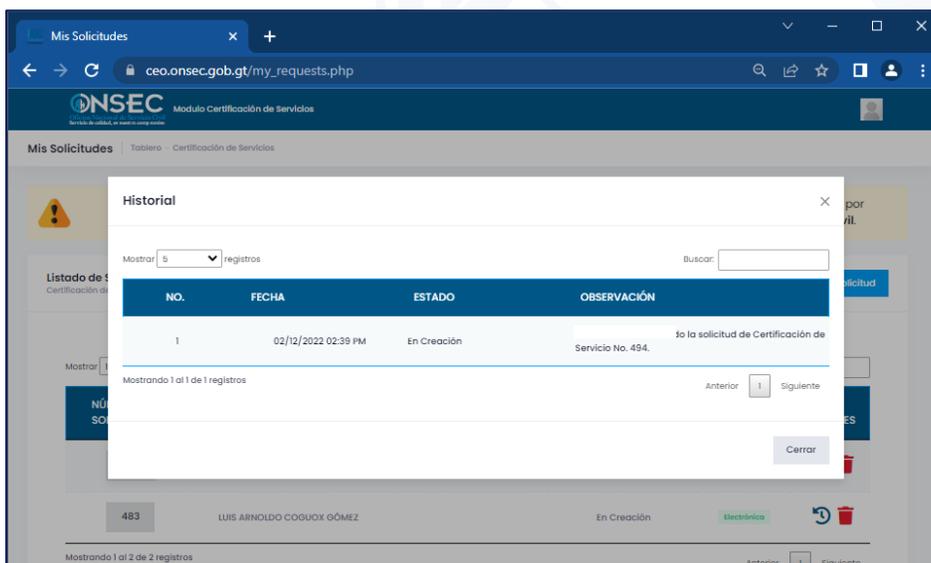
¿Esta seguro de crear la solicitud de Tercero Asociado a INES SALOMON HERNANDEZ MORALES?

SOLICITAR CANCELAR

Para completar la solicitud debe ingresar al menú de **Módulo Certificación de Servicios**, seleccionar la opción **Mis solicitudes** y dar clic en el botón de **Crear Solicitud**.



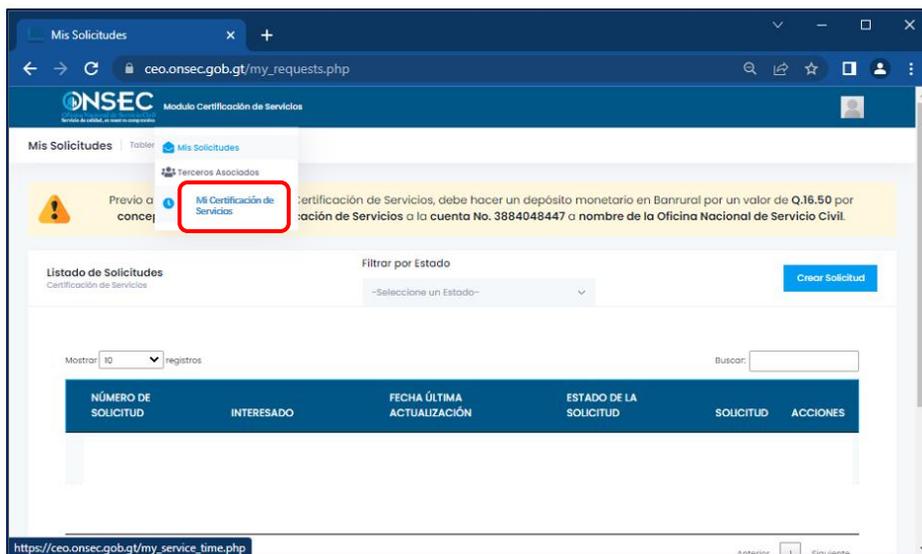
El proceso de seguimiento de la(s) solicitud(es) a Terceros es el mismo que las solicitudes propias. Al ingresar podrá ver el estado en el que se encuentra cada una de ellas y para ver el historial deberá dar clic en el icono en forma de reloj.



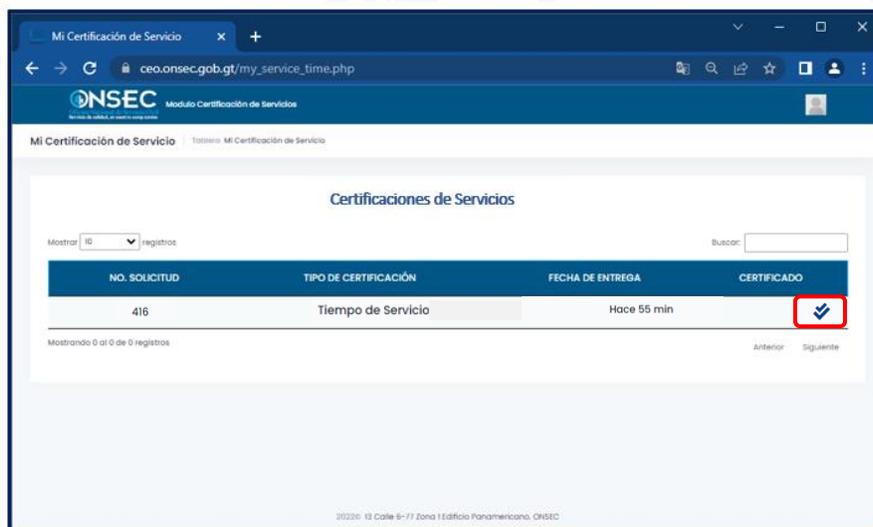


## 9. Recepción de solicitud

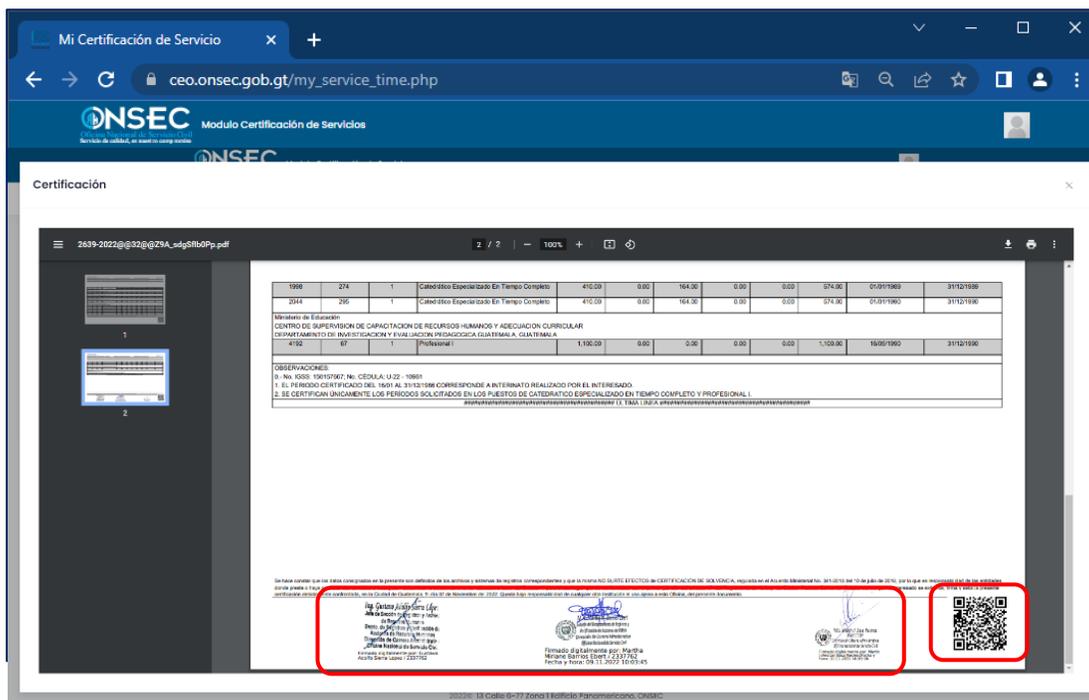
El Usuario será notificado por medio del Portal de Comunicaciones Electrónicas ONSEC -CEO-, por lo que debe ingresar al portal, dar clic en el **Módulo de Certificación de Servicios** y posteriormente dar clic en **Mi certificación de Servicios**.



Para visualizar y descargar la certificación de servicio deberá dar clic sobre el icono ubicado a la derecha.



El sistema le mostrará en pantalla la certificación de servicios, misma que cuenta con tres firmas electrónicas en la última hoja del documento, la misma puede ser validada a través del código QR.



**Mi Certificación de Servicio**

ceon.onsec.gob.gt/my\_service\_time.php

**ONSEC** Modulo Certificación de Servicios

**Certificación**

1998	274	1	Catedrático Especializado En Tiempo Completo	476.00	0.00	164.00	0.00	0.00	0.00	07/01/1989	31/12/1990
2044	295	1	Catedrático Especializado En Tiempo Completo	476.00	0.00	164.00	0.00	0.00	0.00	07/01/1989	31/12/1990
4192	87	1	Profesional I	1,100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,100.00	10/09/1980	31/12/1990

**Ministerio de Educación**  
CENTRO DE SUPERVISIÓN DE CAPACITACIONES DE RECURSOS HUMANOS Y ADECUACIÓN CURRICULAR  
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN PEDAGÓGICA GUATEMALA, GUATEMALA

**OBSERVACIONES:**  
0. No. 1000-10410747, NI, CÉDULA, U.02 - 10001  
1. El PERIODO CERTIFICADO DEL 1989 AL 31/12/1990 CORRESPONDE A INTERNATO REALIZADO POR EL INTERESADO.  
2. SE CERTIFICAN ÚNICAMENTE LOS PERIODOS SOLICITADOS EN LOS PUESTOS DE CATEDRÁTICO ESPECIALIZADO EN TIEMPO COMPLETO Y PROFESIONAL I.

Se hace constar que los datos consignados en el presente son verídicos y que el interesado es responsable de que la información que se certifica es correcta, de acuerdo al Acto Administrativo No. 201-01/01 del 10 de mayo de 1970, de conformidad con el artículo 10 de la Ley No. 10-90 del 12 de febrero de 1990, que establece el procedimiento de certificación de servicios.

**Dr. Carlos J. López**  
Director General de Recursos Humanos  
Ministerio de Educación  
Calle 13 de Septiembre No. 1000  
Cajalmuza, Guatemala

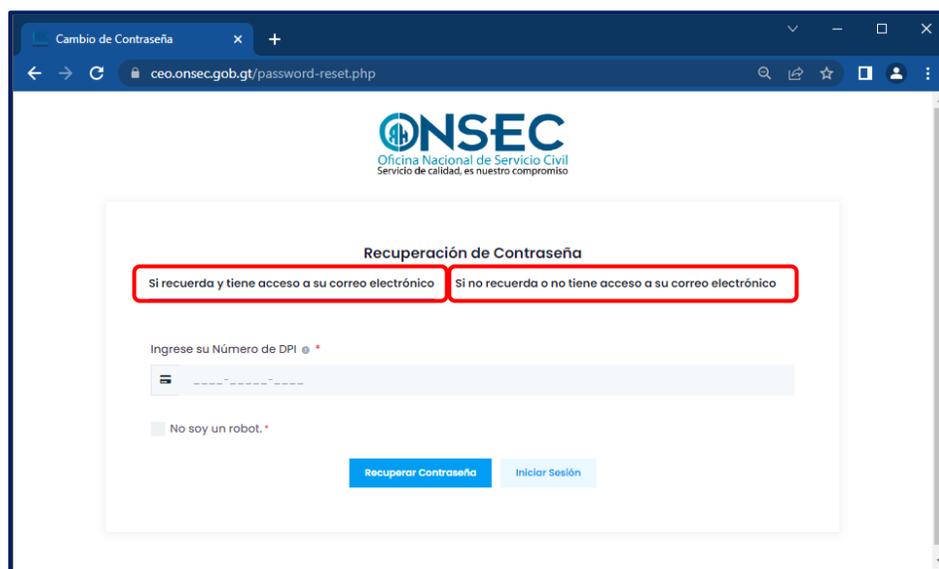
**Firmado y sellado por: María Mercedes Gutiérrez**  
Fecha y Hora: 09/11/2022 10:07:45

**LIBERTAD  
15 DE  
SEPTIEMBRE  
DE 1821**

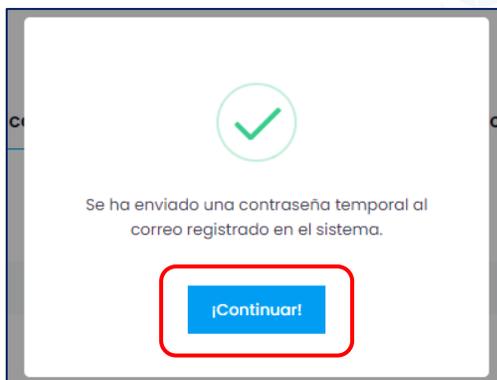
## 10. Recuperación de Contraseña

Si por alguna razón el usuario llegará a olvidar su contraseña, podrá recuperar la misma a través de la página de inicio, tendrá las opciones siguientes:

- Si recuerda y tiene acceso a su correo electrónico; y,
- Si no recuerda o no tiene acceso a su correo electrónico



Si el usuario selecciona la opción de **Si recuerda y tiene acceso a su correo electrónico**, el sistema le solicitará ingresar su número de DPI, posteriormente marcar la casilla de **No soy un robot** y dar clic en el botón de **Recuperar Contraseña** y se enviará un correo electrónico con instrucciones para restablecer la misma.



Si el usuario selecciona la opción de **Si no recuerda o no tiene acceso a su correo electrónico**, el sistema le solicitará ingresar los datos siguientes:

- Número de DPI;
- Fecha de nacimiento; e,
- Ingresar y confirmar su nuevo correo electrónico

**Recuperación de Contraseña**

Si recuerda y tiene acceso a su correo electrónico  Si no recuerda o no tiene acceso a su correo electrónico

Ingrese su Número de DPI \*

Ingrese su Fecha de Nacimiento \*

Ingrese su Nuevo Correo Electrónico \*

Confirme su Nuevo Correo Electrónico \*

No soy un robot. \*

**Cambiar Correo** Iniciar Sesión



Cabe recordar que el uso del correo electrónico le servirá únicamente para el restablecimiento de la contraseña de acceso al Portal de Comunicaciones Electrónicas de la ONSEC -CEO-, toda notificación oficial será únicamente a través de dicho portal.