



Oficina Nacional de
Servicio Civil

**Instructivo de Solicitud para
Rehabilitación Administrativa y
Derechos Post-Mortem
a través del Portal de
Comunicaciones Electrónicas
ONSEC -CEO-**

<https://ceo.onsec.gob.gt/login.php>



Contenido

1. Presentación	3
2. Objetivos	5
3. Ámbito de aplicación.....	5
4. Alcance.....	6
5. Normas de uso	6
6. Envío de Solicitud para Derechos Post-Mortem.....	7
7. Envío de Solicitud para Rehabilitación Administrativa.....	13

1. Presentación

La Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, es el ente rector del **Portal Comunicaciones Electrónicas ONSEC -CEO-**, el cual se encuentra a disposición de los ciudadanos y servidores públicos que laboran o han laborado en las instituciones del Organismo Ejecutivo, entidades descentralizadas y autónomas que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

En ese contexto, el Gobierno a través de la ONSEC, ha impulsado estrategias innovadoras que han permitido acercar los servicios que presta la Oficina Nacional de Servicio Civil a la población, con el desarrollo tecnológico del **Portal Comunicaciones Electrónicas ONSEC -CEO-**, aprobado a través del Acuerdo de Dirección No. D-2022-125, como un medio electrónico a través del cual los usuarios pueden realizar trámites administrativos, según las aplicaciones que sean habilitadas.

La estrategia innovadora está diseñada para agregar efectividad a la prestación de los servicios. Además, dichas aplicaciones están diseñadas de manera que contribuyan y fortalezcan comunicación con los usuarios, mediante la gestión moderna y dinámica de servicios. Así como, para promover la descentralización de funciones y reducir pasos en los procesos, tiempos de gestión y costos operativos, en aras de garantizar un Sistema moderno, completo, ágil y apegado a las exigencias de los usuarios.

En observancia a la normativa legal y a la visión de país, la Oficina Nacional de Servicio Civil presenta el Instructivo de solicitud para la Rehabilitación Administrativa y Derechos Post-Mortem, a través del Portal Comunicaciones Electrónicas ONSEC -CEO-, con el objetivo de proveer herramientas que brinden información oportuna y útil para la toma de decisiones.

Lo descrito previamente, se realiza en cumplimiento al mandato de simplificar requisitos y trámites administrativos, según el Decreto No. 5-2021 Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.

Por último, es importante resaltar que la presente acción, la cual está inspirada en el cumplimiento de uno de los objetivos sectoriales del cuarto pilar de la *Política General de Gobierno*, con el que se busca “hacer eficientes los procesos en las instituciones del Estado, incorporando tecnología y controles que permitan atender y resolver oportunamente las gestiones de los ciudadanos”.

2. Objetivos

- a. Contar con un portal que les permita a los usuarios solicitar su Rehabilitación Administrativa y Derecho Post-Mortem de forma ágil, facilitándoles así sus gestiones administrativas.
- b. Establecer el procedimiento de solicitud de Rehabilitación Administrativa y Derecho Post-Mortem, 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 proceso establecido para realizar solicitudes de Rehabilitación Administrativa y Derechos Post-Mortem, así como su aplicación informática será de uso para todos los ex servidores públicos o familiares beneficiarios que fungieron como servidores públicos del Organismo Ejecutivo dentro del Servicio por Oposición en las Instituciones que se rigen por la Ley de Servicio Civil.

Los ex servidores públicos que están sujetos al uso del proceso de Rehabilitación Administrativa, serán los que desempeñan puestos con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal permanente" del Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo Acuerdo Gubernativo No. 9-91, y que hubieren sido despedidos por cualquiera de las causales señaladas en el artículo 76 de la Ley de Servicio Civil; que podrán reingresar al Servicio Civil después de haber transcurrido tres (03) años, contados desde la fecha de la comisión del acto que dio lugar al despido.

En relación a los Derechos Post-Mortem para los familiares beneficiarios del servidor público fallecido regulados en el artículo 93 de la Ley de Servicio Civil y en los artículos 73 y 74 del Reglamento de la referida ley.

4. Alcance

El Portal de Comunicaciones Electrónicas ONSEC -CEO-, está diseñado para uso de los ex servidores públicos o familiares beneficiarios que fungieron como servidores públicos del Organismo Ejecutivo dentro del Servicio por Oposición en las Instituciones que se rigen por la Ley de Servicio Civil.

5. 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.

6. Envío de Solicitud para Derechos Post-Mortem

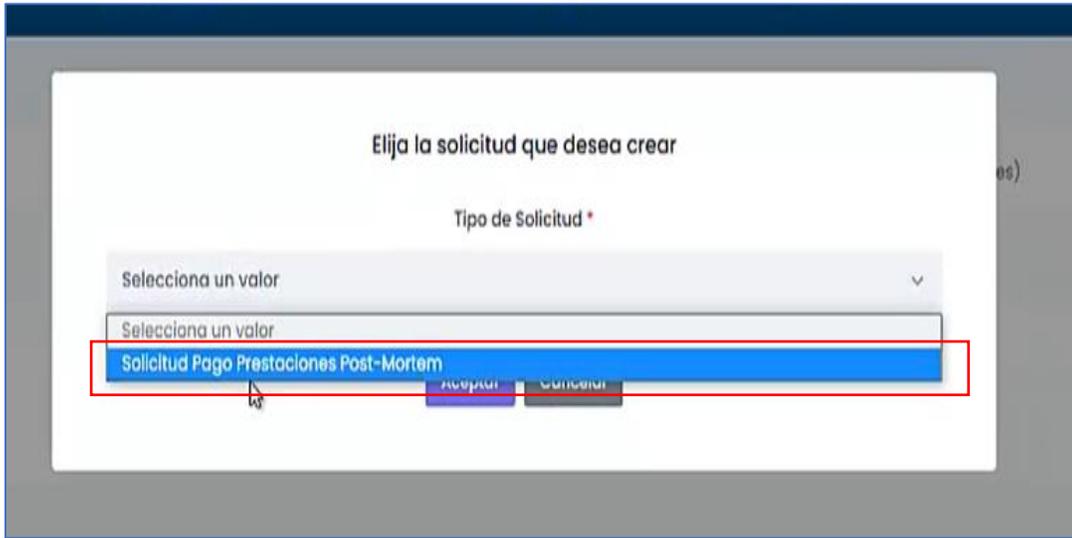
Dar clic en la opción de **Derechos Post-Mortem**.



Dar clic en **Nueva Solicitud** para comenzar su trámite.



Dar clic en **Solicitud Pago de Prestaciones Post-Mortem**.



Elija la solicitud que desea crear

Tipo de Solicitud *

Selecciona un valor

Selecciona un valor

Solicitud Pago Prestaciones Post-Mortem

Aceptar Cancelar

Dar clic en la opción **Aceptar** para continuar con el trámite.



Elija la solicitud que desea crear

Tipo de Solicitud *

Solicitud Pago Prestaciones Post-Mortem

Aceptar Cancelar

Leer cuidadosamente en la ventana emergente y dar clic en Continuar para que su Solicitud sea creada exitosamente.



Leer cuidadosamente el **Instructivo** para realizar su solicitud y al finalizar dar clic en la opción **Siguiente**.

Mis Solicitudes | Tablero | Asuntos Jurídicos | Mis Solicitudes | Completar Solicitud de Pago de Prestaciones POST-MORTEM

1 INSTRUCTIVO
2 SOLICITUD
3 VALIDAR FORMULARIO

GOBIERNO DE GUATEMALA | **OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL** | **DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

INSTRUCTIVO
SOLICITUD DE PAGO DE PRESTACIONES POST-MORTEM

Numeral 8: CALIDAD CON QUE ACTÚA – (Añote la que corresponda de las siguientes):

- a. Cónyuge o persona unida de hecho declarada legalmente;
- b. Representante Legal y en ejercicio de la patria potestad de los hijos menores de edad o incapaces del fallecido (a);
- c. Madre o padre que dependía económicamente del fallecido (a);
- d. Hijo (a) mayor de edad del fallecido (a);
- e. Hermano del fallecido (a).
- f. Tutor (a), de los hijos menores o incapaces del fallecido (a).
- g. Mandatario con representación.

DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑARSE A LA SOLICITUD:

- 1. Certificación o constancia de los servicios prestados por el fallecido (a), extendida por la (s) dependencia(s) en donde prestó sus servicios, en la que se deberá indicar la fecha de inicio y cese de la relación laboral, número de partida presupuestaria, el puesto de trabajo desempeñado y la jornada laboral en la que prestaba sus servicios el (la) fallecido (a).
- 2. Constancia de los últimos dos periodos de vacaciones gozadas por el fallecido, con detalle de fechas en que fueron disfrutadas y el año a que correspondieron. (esta información no es necesaria para el trabajador que prestó servicios como Docente (maestro) en el Ministerio de Educación).
- 3. Certificación de la partida de defunción, extendida por el Registro Nacional de las Personas (reciente).
- 4. Factura original de gastos funerales o fotocopia autenticada por Notario, extendida a nombre del (la) solicitante, con la finalidad de acreditar que fue este quien realizó el pago.
- 5. Fotocopia del DPI del o la solicitante y del fallecido (a)

ADEMÁS DE LOS REQUISITOS INDICADOS EN EL APARTADO ANTERIOR, DEBERÁN ACOMPAÑARSE LOS SIGUIENTES

Leer el formulario y completar los cuatro enunciados de **Datos** solicitados, e indicar con una X los espacios correspondientes, a las **prestaciones solicitadas**.

Dar clic en **Seleccionar archivo** para cargar los documentos requeridos, y seleccionar la opción **Validar Formulario**.

Afirmo que los datos contenidos en el presente formulario son verdaderos y que estoy enterado de las penas contenidas en el Código Penal en caso de que la información proporcionada fuese falsa, artículo 13 del Decreto 5-2021 Ley de Simplificación de requisitos y trámites administrativos

< Atras

2

Validar Formulario >

Al validar formulario, se le indicará que **Terminó** con su solicitud.

Da clic en **Solicitud Pago Post-Mortem** para visualizar en que estado se encuentra dicha solicitud.

NO. SOLICITUD	CLASIFICACIÓN	FECHA	ESTADO
PM-1	Solicitud Pago Prestaciones Post-Mortem	2023-05-02 09:40:18	Finalizado
PM-6	Solicitud Pago Prestaciones Post-Mortem	2023-05-26 10:35:57	Previo (Pendiente de correcciones)
PM-7	Solicitud Pago Prestaciones Post-Mortem	2023-05-26 07:43:58	Finalizado
PM-8	Solicitud Pago Prestaciones Post-Mortem	2023-05-26 09:34:07	Finalizado
PM-9	Solicitud Pago Prestaciones Post-Mortem	2023-05-29 11:07:57	En Ventanilla

Leer cuidadosamente el **Estado** de su solicitud, si en algún caso le aparece un **Previo (alguna corrección)** dar clic en **Acciones** para editar el documento y cargarlo de nuevo.

NO. SOLICITUD	CLASIFICACIÓN	FECHA	ESTADO	MENSAJE	ACCIONES
PM-1	Solicitud Pago Prestaciones Post-Mortem	2023-05-02 09:40:18	Finalizado		
PM-6	Solicitud Pago Prestaciones Post-Mortem	2023-05-25 10:35:57	Previo (Pendiente de correcciones)		 
PM-7	Solicitud Pago Prestaciones Post-Mortem	2023-05-26 07:43:58	Finalizado		
PM-8	Solicitud Pago Prestaciones Post-Mortem	2023-05-26 09:34:07	Finalizado	Su solicitud ha concluido	
PM-9	Solicitud Pago Prestaciones Post-Mortem	2023-05-29 11:07:57	Previo (Pendiente de correcciones)	El DPI escaneado no es visible	 

Dar clic en el **ícono de Acciones** para descargar su solicitud concluida y puede descargar su dictamen.

NO. SOLICITUD	CLASIFICACIÓN	FECHA	ESTADO	MENSAJE	ACCIONES
PM-1	Solicitud Pago Prestaciones Post-Mortem	2023-05-02 09:40:18	Finalizado		
PM-6	Solicitud Pago Prestaciones Post-Mortem	2023-05-25 10:35:57	Previo (Pendiente de correcciones)		 
PM-7	Solicitud Pago Prestaciones Post-Mortem	2023-05-26 07:43:58	Finalizado		
PM-8	Solicitud Pago Prestaciones Post-Mortem	2023-05-26 09:34:07	Finalizado	Su solicitud ha concluido	
PM-9	Solicitud Pago Prestaciones Post-Mortem	2023-05-29 11:07:57	Finalizado	Su solicitud ha sido Concluida	

7. Envío de Solicitud para Rehabilitación Administrativa

Dar clic en la opción de **Rehabilitación Administrativa**.



Dar clic en **Nueva Solicitud** para comenzar su trámite.



CLASIFICACIÓN	FECHA	ESTADO	MENSAJE	ACCIONES
Solicitud Rehailitacion Administrativa	2023-01-26 16:49:44	En Ventanilla		
Solicitud Rehailitacion Administrativa	2023-05-26 10:05:58	Finalizado		

Dar clic en **Solicitud Rehabilitación Administrativa**.



Elija la solicitud que desea crear

Tipo de Solicitud *

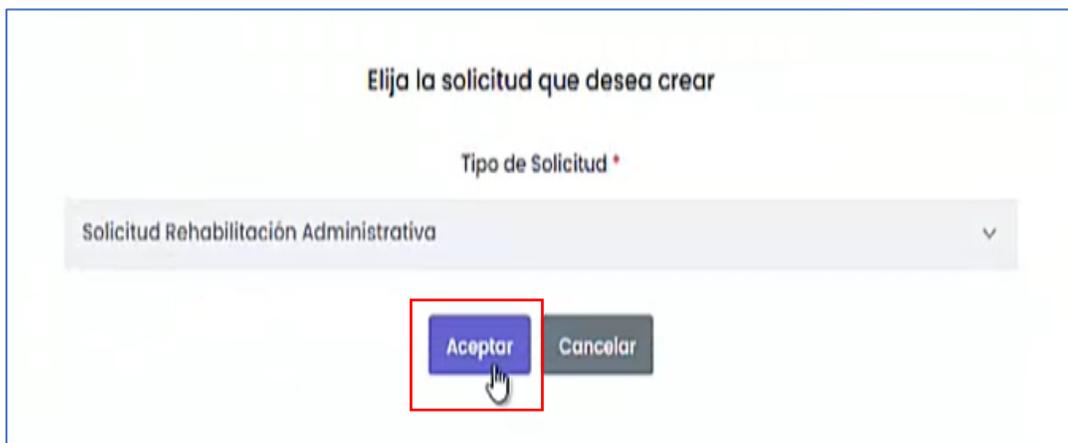
Selecciona un valor

Selecciona un valor

Solicitud Rehabilitación Administrativa

Aceptar Cancelar

Dar clic en la opción **Aceptar** para continuar con el trámite.



Elija la solicitud que desea crear

Tipo de Solicitud *

Solicitud Rehabilitación Administrativa

Aceptar Cancelar

Leer cuidadosamente en la ventana emergente y dar clic en Continuar para que su Solicitud sea creada exitosamente.



Leer cuidadosamente el **Instructivo** para realizar su solicitud y al finalizar dar clic en la opción **Siguiente**.

1 INSTRUCTIVO

2 SOLICITUD

3 VALIDAR FORMULARIO



GOBIERNO DE GUATEMALA

OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

INSTRUCTIVO

SOLICITUD DE REHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA

DOCUMENTOS QUE DEBE ACOMPAÑAR A LA SOLICITUD:

- Formulario de solicitud de Rehabilitación:** Este formulario lo proporciona la Oficina sin ningún costo y está disponible en formato físico y electrónico.
- Constancia de carencia de Antecedentes Penales,** extendida por la Unidad de Antecedentes Penales del Organismo Judicial, (vigencia 6 meses).
- Certificación de la Resolución dictada por la Junta Nacional de Servicio Civil:** la solicitud de dicho documento deberá de presentarse en la 14 calle 6-12 zona 1, Edificio Valenzuela, ciudad de Guatemala.
- Dos cartas de recomendación de buena conducta** con firmas debidamente legalizadas por Notario Público o ratificadas por Gobernador Departamental o Alcalde Municipal.
- Certificación del Acuerdo de Destitución o Acta de entrega del puesto,** extendido por la autoridad Nominadora. (título de puestos o cargos desempeñados)

OBSERVACIONES:

- Verificar que la fecha de las cartas de recomendación de buena conducta coincida con la fecha de la legalización notarial, cuando la misma sea puesta ante Notario, artículos 54 y 55 del Código de Notariado.
- Dar lectura al artículo 78 de la Ley de Servicio Civil y verificar los presupuestos de procedencia (transcurridos tres años desde la fecha del acto que originó el despido y cuando sean destituidos).
- La solicitud deberá presentarse en original y copia, o en formato electrónico previa adhesión al Casillero Electrónico.

Leer el formulario y completar los enunciados de **Datos** solicitados, e indicar con una X los espacios correspondientes, a las **prestaciones solicitadas**.

INSTRUCTIVO

Antes de llenar el formulario, sírvase leer las **INSTRUCCIONES**.

Marcar con una "X" los espacios correspondientes a las prestaciones solicitadas

2 SOLICITUD

3 VALIDAR FORMULARIO

I. DATOS DEL (LA) SOLICITANTE:

1.1 Primer Nombre *	1.2 Segundo Nombre	1.3 Otros Nombres
ERIKA	-Segundo Nombre-	-Otros Nombres-
1.4 Primer Apellido *	1.5 Segundo Apellido	1.6 Primer de Casada
AJIN	-Segundo Apellido-	-Apellido de Casada-
2. Edad *	3. Estado Civil *	
37	-Seleccione un Estado Civil-	
4. Nacionalidad *	5. Profesión u Oficio *	
GUATEMALTECO(A)	PROFESIÓN Y OFICIO	
6. Teléfono *	7. No. DPI *	
30053346	2759-65105-0501	
9. Lugar para recibir Notificaciones *		
ZONA 8		

Dar clic en **Seleccionar archivo** para cargar los documentos requeridos, y seleccionar la opción **Validar Formulario** al finalizar de cargar los documentos.

Documentos Requeridos *

DOCUMENTO	CARGAR DOCUMENTO	RECURSO
1. Constancia de carencia de Antecedentes Penales, extendida por la Unidad de Antecedentes Penales del Organismo Judicial. (vigencia 6 meses).	Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.	
2. Certificación de la Resolución dictada por la Junta Nacional de Servicio Civil: la solicitud de dicho documento deberá de presentarse en la 14 calle 6-12 zona 1, Edificio Valenzuela, ciudad de Guatemala.	Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.	
3. Dos cartas de recomendación de buena conducta con firmas debidamente legalizadas por Notario Público o	Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.	

Tipo de documentos permitidos: jpg, jpeg, pdf.

Al validar formulario, se le indicará que **Terminó** con su solicitud.



¡Terminaste!
Hemos validado el contenido del formulario, y el resultado es el siguiente.

- ✓ INSTRUCTIVO
- ✓ SOLICITUD
- ✓ VALIDAR FORMULARIO

I. DATOS DEL (LA) SOLICITANTE
No se detectaron inconsistencias.

I. DATOS DEL (LA) SOLICITANTE
No se detectaron inconsistencias.

I. DATOS DEL (LA) SOLICITANTE
No se detectaron inconsistencias.

I. DATOS DEL (LA) SOLICITANTE
No se detectaron inconsistencias.

[← Atras](#)

Da clic en **Solicitud Rehabilitación Administrativa** para visualizar en qué estado se encuentra dicha solicitud.



Tablero

- Modulo Certificación de Servicios
- Solicitud Rehabilitación Administrativa
- Solicitud Pago Post-Mortem**

NO. SOLICITUD	CLASIFICACIÓN	FECHA	ESTADO
RA-10	Solicitud Rehabilitacion Administrativa	2023-01-26 16:49:44	En Ventanilla
RA-13	Solicitud Rehabilitacion Administrativa	2023-05-26 10:05:58	Finalizado
RA-14	Solicitud Rehabilitacion Administrativa	2023-05-29 11:27:16	En Ventanilla

Leer cuidadosamente el **Estado** de su solicitud, si en algún caso le aparece un **Previo (alguna corrección)** dar clic en **Acciones** para editar el documento y cargarlo de nuevo.

CLASIFICACIÓN	FECHA	ESTADO	MENSAJE	ACCIONES
Solicitud Rehabilitacion Administrativa	2023-01-26 16:49:44	En Ventanilla		
Solicitud Rehabilitacion Administrativa	2023-05-26 10:05:58	Finalizado		
Solicitud Rehabilitacion Administrativa	2023-05-29 11:27:16	Previo (Pendiente de correcciones)		 

Dar clic en el **ícono de Acciones** para descargar su solicitud concluida y puede descargar su resolución.

NO. SOLICITUD	CLASIFICACIÓN	FECHA	ESTADO	MENSAJE	ACCIONES
RA-10	Solicitud Rehabilitacion Administrativa	2023-01-26 16:49:44	En Ventanilla		
RA-13	Solicitud Rehabilitacion Administrativa	2023-05-26 10:05:58	Finalizado		
RA-14	Solicitud Rehabilitacion Administrativa	2023-05-29 11:27:16	Finalizado		