

**Universidad de San Carlos de Guatemala
Instituto de Investigaciones Jurídicas
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales**

**“Derechos y procesos que se tramitan ante la Oficina
Nacional de Servicio Civil”**

Licenciada Evelyn Nahela Orellana Orellana

“DERECHOS Y PROCESOS QUE SE TRAMITAN ANTE LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL”

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.

Sus actividades las desarrolla dentro del marco jurídico que establece la Constitución Política de República de Guatemala, la Ley de Servicio Civil, y la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y sus Reglamentos y otras disposiciones complementarias, en las cuales se indica que le corresponde a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, regular las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores, para lo cual debe entenderse como tal, a todos los órganos administrativos que dependen del Organismo Ejecutivo y sus entidades descentralizadas y autónomas adscritas a dicha normativa; así como todo lo concerniente a la administración de las diferentes pensiones que son otorgadas a los ex-trabajadores y beneficiarios del Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado. Por eso es necesario contar con un instrumento de investigación que permita conocer el proceso de servicios que realiza esta oficina, que es sumamente importante para los trabajadores del Estado.

Objetivos de la Investigación:

- Dar a conocer los servicios de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
- Disponer de un instrumento que contenga los procedimientos de los distintos trámites que se realizan en la Oficina Nacional de Servicio Civil.
- Conocer las diferentes pensiones de los ex trabajadores y beneficiarios del régimen de clases pasivas civiles del Estado y su procedimiento.
- Analizar los procedimientos de las pensiones.

Oficina Nacional de Servicio Civil

La Oficina Nacional de Servicio Civil es la entidad rectora de la gestión de recursos humanos en el Organismo Ejecutivo y de la administración del Régimen de Clases Pasivas del Estado, que promueve la profesionalización, el compromiso, la responsabilidad y la transparencia en los servidores públicos.

Sus actividades las desarrolla dentro del marco jurídico que establece la Constitución Política de República de Guatemala, la Ley de Servicio Civil, y la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y sus Reglamentos y otras disposiciones complementarias, en las cuales se indica que le corresponde a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, regular las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores, para lo cual debe entenderse como tal, a todos los órganos administrativos que dependen del Organismo Ejecutivo y sus entidades descentralizadas y autónomas adscritas a dicha normativa; así como todo lo concerniente a la administración de las diferentes pensiones que son otorgadas a los ex-trabajadores y beneficiarios del Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado.

La Oficina Nacional de Servicio Civil fundamenta su gestión en las leyes y disposiciones siguientes:

- Constitución Política de la República de Guatemala Artículo 108.
- Ley de Servicio Civil_– Decreto No. 1748 del Congreso de la República, Reglamento de la Ley de Servicio Civil – Acuerdo Gubernativo No.18-98,
- Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado – Decreto No. 63-88 del Congreso de la República.
- Reglamento de la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado – Acuerdo Gubernativo No. 1220-88
- Ley de Salarios de la Administración Pública – Decreto No. 11-73 del Congreso de la República.
- Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo – Acuerdos Gubernativos Nos. 9-91 y 682-92

La Oficina Nacional de Servicio Civil cuenta con las siguientes unidades administrativas:

-Dirección General

-Subdirección

-Unidad de planificación y control de gestión

-Unidad de Auditorías de Recursos Humanos

-Unidad de Género

-Unidad de Comunicación Social e Información Pública

-Dirección de Investigación y desarrollo: cuenta con los departamentos de: Departamento de investigación y Departamento de Racionalización.

-Dirección de Puestos y Remuneraciones: cuenta con los departamentos de: Departamento de clasificación de puestos y remuneraciones y Departamento de sistematización.

-Dirección de carrera administrativa: cuenta con los departamentos de: Selección y Evaluación de Recursos Humanos y departamento de registros y verificación de acciones de recursos humanos.

-Dirección de Asuntos Jurídicos: cuenta con los departamentos de: Consultoría Jurídica y departamento de Procesos Administrativos y Judiciales.

-Dirección de Previsión Civil: cuenta con los departamentos de: Atención al público, departamento de trabajo social y regionalización y departamento de análisis de pensiones.

-Dirección de tecnológicas de la información: cuenta con los departamentos de: gestión del sistema informático del sistema de recursos humanos, departamento de soporte técnico e infraestructura y departamento de análisis y desarrollo.

-Dirección Financiera: cuenta con los departamentos de: Presupuesto, Contabilidad y tesorería.

-Dirección Administrativa: cuenta con los departamentos de: recursos humanos y administración interna.

1. La Dirección de Puestos y Remuneraciones

Es el órgano responsable de la administración del Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo, en observancia a las disposiciones legales vigentes, definiendo los criterios y lineamientos que deben cumplir al respecto las Instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y este Reglamento. Le corresponden las actividades siguientes:

1. Creación de puestos: proceso mediante el cual se dota a las instituciones del Organismo Ejecutivo de nuevos puestos de trabajo, con el objeto de implementar nuevos servicios o ampliar los existentes.
2. Traslado presupuestario: Proceso a través del cual se traslada formalmente uno o varios puestos de una unidad administrativa a otra, con el fin de lograr que estos se asignen de manera definitiva en donde efectivamente se desempeñan y son necesarios.

3. Supresión de puestos: Proceso en el cual se cancela organizacional y presupuestariamente los puestos atendiendo a reorganizaciones, conclusión de programas, proyectos o políticas de gobierno.
4. Reasignación de puestos: Proceso por el que se modifica la clasificación de un puesto, reasignándolo a una clase superior o inferior, derivado de un cambio sustancial y permanente en las tareas cotidianas que tiene asignadas, como resultado de necesidades del servicio.
5. Modificación de especialidad: Proceso mediante el cual se modifica la especialidad asignada a un puesto, atendiendo a un cambio sustancial y permanente en su campo de trabajo.
6. Asignación de complemento personal al salario: Es la acción mediante la cual se procede a asignar o modificar los montos adicionales al salario inicial, con el objeto de reconocer competencias personales de quienes los ocupan.
7. Asignación de bono monetario: Es la acción por medio de la cual se asigna o modifica los montos que por concepto de Bono Monetario se fijan a los puestos, con el objeto de reconocer características especiales que los diferencian de los demás puestos.
8. Reglamento Orgánico Interno: Es el instrumento legal, por medio de la cual cada institución define su estructura orgánica, que establece las distintas de funciones de conformidad con la ley, mecanismos de coordinación, autoridad y la estructura administrativa para su adecuado funcionamiento. La aprobación y/o modificación del Reglamento Orgánico Interno, deberá contar con dictámenes favorables de Asesoría Jurídica de la propia institución, Oficina Nacional de Servicio Civil, Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y Procuraduría General de la Nación, el cual deberá sustentar su estructura en lo establecido en el Artículo 24 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la república, "Ley del Organismo Ejecutivo".
9. Auditorías Administrativas: Verificar la correcta aplicación de las acciones de puestos y salarios aprobadas mediante resoluciones o dictámenes que

emite el Departamento, de forma presencial o en el Sistema de Nómina y Registro de Personal –Guatenóminas-.

10. Capacitación sobre acciones de puestos: Participa activamente en el proceso de capacitación externa, que se realiza con personal de direcciones y/o unidades de recursos humanos de las distintas instituciones del Organismo Ejecutivo y entidades descentralizadas y/o autónomas, a fin de dar a conocer la Ley de Servicio Civil y otras disposiciones complementarias en materia de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.
11. Soporte de Nómina: Asesorar y brindar capacitación en cuanto al ingreso, modificación de estado y aprobación de acciones de puestos y las relacionadas así como con la administración de catálogos en el Sistema de Nómina y Registro de Personal –GUATENOMIAS-.
12. Estadísticas: Realizar estadísticas relacionadas con las acciones de puestos aprobadas y datos estadísticos de puestos de las instituciones del Organismo Ejecutivo y Entidades descentralizadas.

Requisitos que deben cumplir las instituciones para gestionar las acciones de puestos

- Solicitud firmada por la autoridad nominadora.
- Justificación técnica y legal de la acción solicitada.
- Disponibilidad financiera.
- Información detallada de los deberes, autoridad y responsabilidad que tendrá o tiene asignado el puesto o los puestos, para lo cual se debe llenar el cuestionario de Clasificación o Revisión a la clasificación de puestos, según sea el caso.
- Cuadro en Excel que contenga situación actual/situación propuesta de la acción solicitada, con nombre de la dependencia, código presupuestario, título de puesto, código de clase y código de especialidad.
- Copia de reglamento orgánico interno.

- Organigrama estructural.
- Comprobante de la acción de puestos en el Sistema de Nómina y Registro de Personal –GUATENOMINAS-.

Para la asignación del complemento personal al salario, deberá también cumplir con:

- Tener como mínimo 4 meses de servicio y máximo 6 meses, en caso de primer ingreso y, 3 meses en caso de ascenso.
- Las evaluaciones del desempeño realizadas o un informe resumen de las mismas adjuntado la última, el resultado promedio deberá ser igual o mayor a 75 puntos.
- Haber sido declarado empleado regular.

1.1 Proceso de clasificación de puestos y salarios

Este procedimiento se aplica para: creación de puestos, reasignación de puestos, supresión de puestos, asignación y/o modificación de especialidad, traslado presupuestario, asignación y/o modificación de bono monetario, asignación y/o modificación de complemento personal al salario

1. Se recibe el expediente con la solicitud firmada por la autoridad nominadora de la Institución para la acción que se requiera.
2. El Director técnico de puestos y remuneraciones traslada el expediente al jefe del departamento de clasificación de puestos y remuneraciones. El jefe lo revisa y lo asigna a los profesionales de clasificación de puestos y remuneraciones.
3. El profesional recibe el expediente analiza y verifica la información contenida en el mismo e indica si cumple los requisitos. Si cumple, se le entrega a la secretaria para que lo archive. No cumple, se elabora y traslada providencia a la Institución interesada para que complete la información. (La institución interesada realiza los cambios y vuelve a ingresar)

4. El profesional de clasificación de puestos y remuneraciones realiza el análisis técnico aplicando la normativa legal vigente y elabora el proyecto de resolución de acuerdo a la solicitud planteada y lo traslada al Director Técnico de Puestos y remuneraciones para firma.
5. El Director técnico de puestos y remuneraciones recibe, revisa y firma de visto bueno el proyecto de resolución y lo traslada al Director General para firma.
6. El Director firma el documento.
7. Se entrega el documento a las instituciones.
8. El profesional de clasificación de puestos y remuneraciones procede a aprobar y dar vigencia en el Sistema de Nómina y Registro de Personal –Guatenóminas- el expediente electrónico según resolución.

1.2 Procedimiento Formulación y Apertura de Nómina

1. El profesional de Investigación de Puestos y Remuneraciones genera el reporte que muestra el Analítico de Apertura de Sueldos en el ambiente de Formulación del Sistema de Nómina y Registro de Personal –GUATENÓMINAS-. Envía por correo electrónico el reporte al enlace de las Instituciones que va a trabajar en el proceso de Formulación y Apertura de Sueldos.
2. El profesional de Investigación de Puestos y Remuneraciones instruye al enlace en que se revise la cantidad de puestos, controles, partidas individuales, beneficios económicos de los puestos que tiene la Institución y establece el día y la hora en que lo atenderá.
3. El enlace de instituciones revisa el reporte, luego de revisar el reporte, se dirige a las instalaciones de la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-. El profesional de Investigación de Puestos y Remuneraciones realiza las correcciones indicadas por el Enlace de

instituciones en el Sistema de Nómina y Registro de Personal – GUATENÓMINAS- en el ambiente de Formulación.

4. Se ejecuta la Remuneración de controles en el Sistema de Nómina y Registro de Personal –GUATENÓMINAS- en el ambiente de Formulación.
5. Se ejecuta la Remuneración de Partidas Individuales en el Sistema de Nómina y Registro de Personal –GUATENÓMINAS- en el ambiente de Formulación.
6. Se realiza la liquidación de Apertura en el Sistema de Nómina y Registro de Personal –GUATENÓMINAS- en el ambiente de Formulación. Se genera nuevamente el Reporte que muestra el Analítico de Apertura de Sueldos.
7. El Profesional de Investigación de Puestos y Remuneraciones le entrega al Enlace de Institución para que revise nuevamente el reporte.
8. El enlace Instituciones revisa el reporte que muestra el nuevo Analítico de Apertura de Sueldos y traslada al Profesional de Clasificación de Puestos y Remuneraciones el reporte para que firme y selle.
9. El profesional de Investigación de Puestos y Remuneraciones en el ambiente de Formulación del Sistema de Nómina y Registro de Personal –GUATENÓMINAS- se hace el traslado a ejecución del reporte que muestra el nuevo Analítico de Apertura de Sueldos aprobado, Se genera en el ambiente de Formulación del Sistema de Nómina y Registro de Personal –GUATENOMINAS-, el reporte de traslado a ejecución.
10. Se informa a través de correo electrónico a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas que el proceso de Formulación y Apertura de Nómina y Registro de Personal – GUATENÓMINAS- ha finalizado.

2. Dirección Técnica de Carrera Administrativa

La Dirección de Carrera Administrativa es el órgano responsable de realizar actividades que garanticen y promuevan el ingreso, permanencia y desarrollo de los servidores públicos, dentro del Sistema de Carrera Administrativa establecido para las instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y este Reglamento. Sus funciones son las siguientes:

-Establecimiento de normas, procesos y procedimientos que garanticen el acceso, permanencia y desarrollo de los servidores públicos que presten sus servicios en puestos cubiertos por el Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo.

-Verificación del cumplimiento de los lineamientos, normas y procedimientos relacionados con la carrera administrativa de los servidores del Organismo Ejecutivo y de los servidores de las Instituciones que se rigen por la Ley de Servicio Civil y este Reglamento.

-Elaboración de manuales, guías e instrumentos técnicos aplicables a los procesos que conlleva la carrera administrativa.

-Asesoría a funcionarios y autoridades de recursos humanos de las Instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y este Reglamento, en procesos relacionados con la carrera administrativa del servidor público.

-Administración del proceso de selección del recurso humano idóneo para el desempeño adecuado de puestos públicos dentro del servicio por oposición en las Instituciones del Organismo Ejecutivo, regidas por la Ley de Servicio Civil y este Reglamento.

-Administración del banco de recurso humano, a efecto de proveer de candidatos idóneos para ocupar puestos del servicio por oposición en las instituciones del Organismo Ejecutivo y en las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y este Reglamento.

-Administración del sistema de evaluación del desempeño a aplicar a los servidores que laboran en las Instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y este Reglamento.

-Ejecución de auditorías en materia de selección, evaluación del desempeño y acciones de personal aprobadas a las Instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y este Reglamento, en coordinación con la Unidad de Auditorías de Recursos Humanos, a fin de verificar que las mismas se hayan operado conforme a las disposiciones vigentes.

-Registro de las acciones de personal que realizan las Instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y este Reglamento, verificando el cumplimiento de los principios y normas legales.

-Certificación de los servicios prestados por servidores y ex-servidores públicos de acuerdo a la normativa vigente.

2.1 Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos

2.1.1 Evaluación de candidatos a ocupar puestos en la Administración Pública

Proceso que consiste en seleccionar el recurso humano calificado, para el desempeño efectivo de los puestos del servicio por oposición, así como el de asesorar la ejecución del proceso de reclutamiento de selección de personal en

las instituciones del Organismo Ejecutivo, aplicando normas e instrumentos que determinen la eficiente captación y dotación de personal.

Esta actividad se realiza en dos fases de evaluación:

Evaluación de Análisis Curricular: Consiste en determinar la idoneidad del candidato para optar a un puesto y especialidad, a través del análisis de las credenciales que comprueben la escolaridad, experiencia laboral, adiestramientos, capacitaciones y otras calidades que el aspirante debe satisfacer según lo establecido en el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos del Organismo Ejecutivo y otras bases de evaluación.

Evaluación por Pruebas Competitivas: adicionalmente al análisis curricular, se aplican pruebas escritas para lo cual se requiere de la presencia física de los candidatos con el objetivo de evaluar sus habilidades generales y los conocimientos específicos que poseen según la naturaleza del puesto a ocupar, así como aspectos generales sobre la Ley de Servicio Civil.

Requisitos:

1. Ser propuesto por la Autoridad Nominadora de la Institución, presentando la solicitud de evaluación debidamente autorizada.
2. Presentar constancia extendida por la Institución de haber participado en el proceso de reclutamiento.
3. Oferta de Servicios debidamente llena.
4. Curriculum vitae.
5. Fotocopia de cédula de vecindad completa y legible.
6. Constancia de carencia de antecedentes penales (vigencia de 6 meses).
7. Título, diploma profesional, técnico o certificación de cursos aprobados, capacitaciones específicas u otro certificación de estudios.
8. Certificaciones de experiencia laborales cuando el puesto lo requiera, extendida por empresas, instituciones o dependencias donde se haya presentado.
9. Someterse a pruebas, exámenes o concursos que establece la Ley.
10. Presentar documentación original para su confrontación.

2.1.1.1 Proceso Selección de Personal por Análisis Curricular

1. Institución presenta la solicitud de Constancia de Elegibilidad acompañada del expediente del candidato a evaluar, en ventanilla. El encargado recibe y revisa que el expediente contenga la documentación requerida y verifica que las firmas de las propuestas correspondan al funcionario autorizado por cada institución.
2. El Profesional de Análisis Curricular recibe expediente, revisa los documentos que respaldan el procedimiento de reclutamiento y selección efectuado en la institución o dependencia. Analiza los datos del formulario de solicitud de Evaluación y documentos adjuntos y verifica que cumplan con los requisitos mínimos establecidos para el puesto y especialidad asignada, solicita vía telefónica la acreditación de documentos o información cuando el caso lo amerite, valora las credenciales calculando el punteo que corresponde a los requisitos mínimos, preparación académica, experiencia laboral y asigna la ponderación anotando el resultado en el formulario Solicitud de Evaluación, anota fecha y firma donde corresponde.
3. El Profesional de Análisis Curricular genera la Constancia de Legibilidad o Inelegibilidad adjuntándola al expediente. Traslada la Constancia de Elegibilidad o Inelegibilidad y expediente del candidato, al Jefe del Departamento de Normas y Selección.
4. El jefe de Departamento de Normas y Selección de Recursos Humanos revisa en el sistema los datos del candidato, el puesto y ponderación asignada por el Analista, firma la Constancia de Elegibilidad o Inelegibilidad y traslada a Dirección Técnica de Carrera Administrativa para Visto Bueno.
5. El Director/a Técnico de Carrera Administrativa revisa el expediente del candidato y la Constancia de Elegibilidad o Inelegibilidad para firma y sello de Visto Bueno y devuelve expediente completo a secretaria de Dirección técnica de carrera administrativa, la secretaria recibe expediente, registra y traslada a Subdirección.
6. El Subdirector estampa firma en la Constancia de Elegibilidad o Inelegibilidad y se traslada al encargado de desglose y envío de documentos.
7. El encargado de desglose y envío de documentos registra en el sistema File Master, la acción de desglose y genera el conocimiento por Institución para entregar a la persona responsable designada por cada Institución.

2.1.1.2 Proceso de selección de personal

1. La Institución presenta la solicitud de evaluación acompañada del expediente del candidato a evaluar en ventanilla.
2. El Profesional de la Selección de Recursos Humanos revisa los documentos que respaldan el procedimiento de reclutamiento y preselección efectuado en la Institución o Dependencia. Analiza los datos del formulario solicitud de Evaluación, y documentos adjuntos, verificando que cumpla con los requisitos mínimos establecidos para el puesto y especialidad asignada.
3. El Profesional de la Selección de Recursos Humanos cita a evaluación vía telefónica al candidato, informándole la fecha, lugar, hora de evaluación y la acreditación de documentos de identificación. Asigna las pruebas a aplicar a cada candidato, según la batería de pruebas que corresponda al puesto y especialidad requerida. Controla por medio del listado de Programación de Evaluación a los candidatos que se presentan al salón de evaluaciones.
4. El profesional de la Selección de Recursos Humanos aplica pruebas psicométricas a los candidatos, califica y asigna la ponderación que le corresponde según el Manual de Tablas de Calificación.
5. Se valora las credenciales y calcula el punteo de los requisitos mínimos, preparación académica y experiencia laboral adicional y asigna la ponderación correspondiente.
6. El Jefe de Sección de Selección de Recursos Humanos revisa el proceso de selección completo y firma de visto bueno en el formato de solicitud de Constancia de Elegibilidad y traslada al Profesional de la Selección de Recursos Humanos para el ingreso de datos al sistema File Master.
7. Profesional de la Selección de Recursos Humanos genera la constancia de Elegibilidad.
8. El jefe del Departamento de Normas y Selección de Recursos Humanos firma la constancia de Elegibilidad o Inelegibilidad y traslada a Director Técnico de Carrera Administrativa.
9. Director Técnico de carrera administrativa revisa el expediente del candidato y la constancia de Elegibilidad o Inelegibilidad para visto bueno y traslada a subdirección.
10. El subdirector firma la constancia y traslada al encargado de desglose y envío de documentos.

11. El encargado registra en el sistema, la acción de desglose y genera el conocimiento por Institución para entregar a la persona responsable designada por cada institución.

2.1.1.3 Procedimiento de selección para el banco de recursos humanos elegibles

1. El interesado requiere información del procedimiento para conformar el banco de recursos humanos de la ONSEC.

2. El Jefe de la sección de la selección de recursos humanos verifica que el interesado no tenga proceso de evaluación para ingreso al banco de recursos de candidatos elegibles, en los últimos tres meses.

3. se orienta al interesado para que descargue el formulario de oferta de servicios de la página web de la Oficina y le entrega el listado de documentos que tiene que adjuntar.

4. El jefe de la sección de selección de recursos humanos asigna fecha de evaluación y registra los datos del interesado en el formato Control de Personas Citadas a Evaluación.

5. El Profesional de Selección de Recursos Humanos analiza los datos de la Oferta de Servicios, documentos adjuntos y determina los puestos y/o especialidades para los cuales satisface requisitos de acuerdo a las credenciales acreditadas. Registra y anota en el Programa de Evaluación.

6. El profesional de selección de recursos humanos asigna las pruebas a aplicar a cada candidato en la programación de evaluación, según la batería de pruebas que corresponda al puesto y especialidad asignada, prepara las pruebas y el material a utilizarse en la evaluación.

7. El profesional de selección de recursos humanos califica pruebas aplicadas utilizando el manual de plantillas de calificación, asigna la ponderación que le corresponde según el manual y anota los resultados e imprime respuestas generadas por el sistema de evaluaciones Armstrong y traslada el expediente al subjefe del departamento de normas y selección de recursos humanos.

8. Subjefe de departamentos de normas y selección de recursos humanos recibe el expediente y registra el estado del candidato en el sistema file master y traslada al jefe de selección de recursos humanos.

9. Jefe de la selección de recursos humanos archiva expediente como candidato elegible, clasificándolo por serie de puestos, en espera de solicitud de las instituciones.

2.1.1.4 Procedimiento de solicitud de candidatos elegibles del banco de recursos humanos

1. Se recibe el oficio de solicitud de candidatos elegibles del banco de recursos humanos de parte de las instituciones del organismo ejecutivo.

2. Jefe de Sección de selección de recursos humanos analiza la solicitud, revisa el inventario del Banco de Recursos Elegibles. Se elabora oficio de entrega del expediente del candidato elegible a la institución y lo traslada al jefe del departamento de normas y selección de recursos humanos.

3. El jefe del departamento de normas y selección firma de aprobado el oficio y lo traslada al Director Técnico de Carrera Administrativa.

4. El Director Técnico de Carrera Administrativa revisa el expediente del candidato seleccionado y el oficio, firma de visto bueno y traslada a subdirección.

5. Subdirector firma y se hace entrega del expediente al responsable designado por la institución interesada.

2.2 Departamento de Registros y verificación de acciones de recursos humanos.

2.2.1 Certificación y Registro de personal

Esta actividad consiste en analizar, registrar, aprobar y certificar nombramientos de servidores públicos, así como analizar, registrar y aprobar los cuadros de Avisos de Toma de Posesión y Entrega de puestos que se realizan en los diferentes Ministerios y Entidades que conforman el Organismo Ejecutivo, sujetos a las disposiciones de la Ley de Servicio Civil.

REQUISITOS:

1. Formulario Único de Movimiento de Personal.
2. Acuerdo o resolución que avala la acción de personal.
3. Fotocopia completa de Documento Personal de Identificación. (DPI).

4. Fotocopia carné de afiliación al IGSS.
5. Fotocopia del carné del Número de Identificación Tributaria –NIT-.
6. Constancia de colegiado activo (para profesionales).
7. Certificación de Examen, extendida por la ONSEC (en caso de Tomas de Posesión).

2.2.1.1 Procedimiento de toma de posesión, entrega de puestos y certificación de nombramiento.

1. Se recibe los paquetes de Formularios de Movimientos de Personal provenientes de las distintas Instituciones del Organismo Ejecutivo.
2. Se recibe los expedientes, se clasifica los formularios de Movimientos de Personal en Avisos de Toma de Posesión, Avisos de Entrega y Reingresos.
3. El analista de control de acciones de recursos humanos analiza la documentación si cumple con los requisitos.
4. El analista verifica en el sistema Guatenóminas la información contenida en el Formulario Único de Movimientos de Personal para su aprobación. Emite boleta de devolución y adjunta formularios Únicos de Movimientos de Personal.
5. El jefe de sección de control de acciones de recursos humanos recopila los expedientes y separa los aprobados y de los rechazados. Los rechazados los traslada al encargado de ventanilla para que este lo entregue a los encargados de las instituciones.
6. Si el expediente es aprobado el analista recibe los formularios únicos de movimiento de personal, graba la información en el Sistema File Master o Telnet se encarga al encargado de envíos de cuadros de movimiento de personal
7. El encargado de envíos de control de acciones de recursos humanos recibe expedientes y los clasifica por Ministerios, Secretarías u otras dependencias para cambiar el estatus del mismo en el Sistema File Master o Telnet según corresponda y graba la acción de envío para la posterior generación del oficio de envío.
8. El encargado de envíos de control de acciones desglosa los expedientes, separando en dos partes de la forma siguiente: 1) FUMP (Formularios Único de Movimientos de Personal) y la documentación legal y personal según el tipo de acción para resguardo en el Departamento, y 2) FUMP y Colegiado activo en caso

de puestos profesionales, para devolución a las dependencias del Organismo Ejecutivo.

2.2.2 Procedimientos emisión de certificación de servicios

Certifica el tiempo de servicio que los trabajadores civiles del Estado han prestado (período de 1971 a 1999), con el propósito que dicho documento les sea de utilidad para solicitar pensiones y demás prestaciones de Ley.

REQUISITOS:

1. Formulario de Solicitud de Certificación de Tiempo de Servicios.
2. Fotocopia completa de Documento Personal de Identificación. (DPI).
3. Fotocopia carne de afiliación al IGSS.
4. Realizar depósito monetario en Agencias Banrural, en cuenta No. 3884048447, a nombre de Oficina Nacional de Servicio Civil, por valor de Q.16.50, por concepto de solicitud de Certificación de Servicios.
5. Al momento de recoger la Certificación, si la misma contiene más de una hoja deberá cancelar en ventanilla Q.2.50 por cada hoja adicional.

1. El encargado de ventanilla de tiempo de servicio recibe el depósito monetario realizado en Banrural, por valor de Q. 16.50, así como la solicitud de Certificación de Servicios y verifica que el monto pagado sea el correcto. Si la persona deposita mas de 16.50 imprime formato donde el interesado acepta que el monto excedente se irá a fondo común del Estado y solicita la firma correspondiente.
2. El encargado de ventanilla verifica que los datos consignados por el interesado estén completos y que coincidan con su DPI y carné del IGSS. Si la gestión es realizada por tercera persona, se constatará que venga adjunto fotocopia de DPI del tercero y llenado el espacio indicado en la solicitud de Certificación de Servicios, con las firmas del interesado y de quien gestiona la solicitud.
3. El encargado de ventanilla graba en el sistema EXIMA, la información de la solicitud recibida, genera a través del sistema el recibo de ingresos y procede a firmarlo y sellarlo, así como a colocar el número de registro a la solicitud de Certificación de Servicios, la sella, entrega original del recibo al interesado y archiva copia de la boleta de depósito en conjunto con la solicitud. Informa al interesado que debe consultar la página web de la institución para conocer el monto que debe pagar al momento de recoger su certificación, en caso su certificación se imprima en más de una hoja. En encargado separa los documentos según corresponda y traslada al Jefe de

Sección de Registros de Recursos Humanos, para su revisión y firma, entregándole los formularios de solicitudes ingresadas y certificaciones entregadas. Así mismo entrega a la Dirección Técnica Financiera los recibos emitidos en conjunto con las boletas de depósito y copia de los reportes generados con anterioridad.

4. El jefe de sección de registros y archivo de recursos humanos recibe, verifica y firma los reportes de recibos de ingresos emitidos para su posterior entrega a la Dirección Técnica Financiera.
5. El técnico investigador de registros y archivo de recursos humanos inicia por medio de filtros, la búsqueda del trabajador en el sistema Exima, completando su ubicación mediante la búsqueda manual en los índices de control de puestos y salarios y en los tomos físicos y procede a transcribir los datos o consignar según lo interpretado y agregar las observaciones correspondientes. Genera la Certificación de Servicios, la firma, sella y entrega al jefe de sección.
6. El técnico confrontador de registros y archivo de recursos humanos verifica cada uno de los datos de los tiempos de servicio consignados en la Certificación en el sistema EXIMA y en los tomos físicos de ser necesario. Aprueba la Certificación de Servicios, firma, sella y traslada al Jefe de Sección de Registros y Archivo de recursos humanos en forma física y la descarga del sistema.
7. El Jefe de sección de registros firma y sella las certificaciones de servicios en la casilla de supervisión, las descarga del sistema, las anota en el libro autorizado para el efecto y las traslada al Jefe del Departamento de Registros y Verificación de Acciones de recursos humanos, realiza el registro para control de entrega por género, idioma y etnia, para generar las estadísticas correspondientes.
8. El jefe del departamento de registros y verificación de acciones de recursos humanos, sella y firma las certificaciones de servicio y traslada al Director Técnico de Carrera Administrativa para Visto Bueno.
9. El Director Técnico de Carrera Administrativa recibe, firma y sella de Visto Bueno las certificaciones de servicio y devuelve al Jefe del Departamento de Registros y Verificación de acciones de recursos humanos.
10. El encargado de ventanilla de tiempo de servicio queda en espera a que se presente el interesado a recogerla, cuenta la cantidad de hojas de la certificación y requiere de ser necesario, el pago de Q. 2.50 por hoja adicional y procede a entregar la certificación.

3. Dirección de Previsión Civil

Esta es la dependencia que registra y gestiona las operaciones administrativas en el otorgamiento de pensiones del Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado.

Funciones:

- Autorizar pensiones y beneficios a los servidores, ex servidores públicos, a sus familiares de acuerdo a lo establecido en la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado, su Reglamento y demás normas legales vigentes.
- Informar, asesorar y capacitar a los usuarios sobre los servicios, requisitos y trámites para gozar de los beneficios establecidos en la Ley.
- Diseñar, formular e implementar estudios técnicos encaminados a viabilizar, modernizar y desconcentrar el proceso de otorgamiento de pensiones y otros beneficios.
- Verificar por los medios que estime convenientes que los beneficios económicos otorgados por el Estado, a través del Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado, a los servidores, ex servidores públicos y sus beneficiarios sean administrados de manera adecuada y oportuna.
- Realizar estudios legales y técnicos encaminados a proponer reformas a Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y su reglamento.
- Coordinar la actualización de la base de datos estadísticos de pensionados y de los trabajadores que contribuyen al Régimen, para generar información que facilite la elaboración de estudios actuariales y financieros.

Tipos de pensiones

1. Pensión por jubilación.
2. Pensión por invalidez
3. Pensión por viudez
4. Pensión por orfandad
5. Extensión a la orfandad
6. Pensión a favor de padres
7. A favor de hermanos, nietos o sobrinos menores o incapaces.

3.1 Pensión por jubilación

Es un derecho que adquiere el trabajador que tenga 20 años de servicio, cualquiera que sea su edad, o bien, quien haya cumplido 50 años de edad y acredite como mínimo 10 años de servicio.

Derechos y obligaciones del pensionado

DERECHOS: Recibir mensualmente la cantidad asignada en el Acuerdo respectivo. Recibir el pago de aguinaldo en el mes de diciembre de cada año, una cantidad similar a la que percibe mensualmente, con el descuento de Q.250.00 que corresponde al bono establecido en el Decreto 37-2001 del Congreso de la República, respectivamente, por no estar afectos para el cómputo del pago del aguinaldo y la forma de pago es el 50 % en el mes de diciembre y el otro 50 % en el mes de enero. Recibir el pago del Bono Navideño de Q1000.00 en el mes de diciembre de cada año, Decreto 18-2012 del Congreso de la República. Recibir el pago de la Bonificación Anual (Bono 14) en el mes de julio de cada año, una cantidad similar a la que percibe mensualmente, con el descuento de Q.250.00 que corresponde al bono establecido en el Decreto 37-2001 del Congreso de la República, respectivamente, por no estar afectos para el cómputo del pago de la bonificación anual. Recibir asistencia médica hospitalaria por medio del Centro de Atención Médica integral para Pensionados. –CAMIP- del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Disfrutar de Centros Recreativos del Estado, administrados por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social Derecho de los familiares dentro de los grados de ley por el fallecimiento del pensionado, al pago de gastos funerarios, los que se tramitan en el Departamento de Clases Pasivas Civiles del Estado de la Dirección de Contabilidad del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas, artículo 51 de la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado.

OBLIGACIONES: Presentar acta de Supervivencia durante el mes de diciembre y/o los quince primeros días de enero de cada año, ante el Ministerio de Finanzas Públicas, la que puede ser declarada ante Notario, Gobernador Departamental o Alcalde Municipal. Caso contrario se suspende el derecho. Los Pensionados por Jubilación que reingresaran a laborar en los Organismos del Estado o a entidades descentralizadas o autónomas, deberán dar el aviso correspondiente a la Dirección de Contabilidad del Estado para que se suspenda la pensión que devenga, de conformidad con el artículo 38 del Dto. 63-88 del Congreso de la República, Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y 2º. párrafo del Artículo 21

del Reglamento de dicha Ley, Acuerdo Gubernativo 1220-88. En caso contrario, deberá reintegrar lo percibido indebidamente.

Requisitos

A. Formulario de Solicitud de Pensión: Este formulario lo proporciona la Oficina sin ningún costo y está disponible en formato físico y electrónico. Si el trámite lo realiza el interesado directamente, la solicitud será ratificada por el personal que atiende las diferentes ventanillas. Si el interesado no puede hacer el trámite personalmente, la firma puede ser ratificada por el Alcalde Municipal o Gobernador Departamental, o con firma autenticada por Notario. La fecha que aparece en la ratificación o auténtica deberá ser la misma fecha o una posterior a la que aparece en el formulario o solicitud.

B. Certificación reciente de la Partida de Nacimiento del Beneficiario: Este documento debe ser extendido por RENAP. Debe verificar que el mismo contenga el sello, nombre y firma del Registrador Civil que extiende la certificación. **(Vigencia 6 meses)**

C. Declaración Jurada en la que conste que el beneficiario no ha perdido la nacionalidad guatemalteca: En este documento el interesado bajo juramento debe declarar que no ha perdido la nacionalidad guatemalteca. **(1 año de vigencia)**

D. Constancia de carencia de Antecedentes Penales, extendida por la Unidad de Antecedentes Penales del Organismo Judicial. (6a. avenida "A" 9-23, Edificio Jade, zona 9) o en las 26 delegaciones en toda la República. **(Vigencia 6 meses)**

E. Dos fotocopias simples del Documento Personal de Identificación – DPI- .

F. Certificación de matrimonio (únicamente se requiere en aquellos casos de beneficiarias que presenten documentos con apellido de casada) . **(hasta 6 meses de vigencia)**

G. Certificación de tiempo de servicios prestados al Estado: Estos documentos pueden solicitarlos en las Instituciones que se detallan a continuación según el período laborado:

- Hasta 1970 – Contraloría General de Cuentas
- 1971 a 1999 – Oficina Nacional de Servicio Civil
- 2000 a la fecha – Ministerio de Finanzas Públicas

Si el interesado labora o laboró en dos instituciones o más, deberá presentar certificación de servicios de cada una de las instituciones, y de los horarios respectivos.

H. Certificación del ACTA DE ENTREGA DEL CARGO en original y copia. Las personas que dejaron de laborar para el Estado y que contribuyeron al Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado tienen 6 meses a partir de la fecha de entrega del cargo para presentarla, caso contrario la fecha de pago será la fecha de admisión. Dicha certificación deberá cumplir lo regulado en el artículo 26 del Reglamento de la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado.

I. Comprobante Único de Registro “CUR” emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y recibos de los pagos correspondientes según Oficio DCE-014-2004 (este documento debe ser presentado únicamente cuando el interesado haya Contribuido Voluntariamente según Artículo 20 de la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado).

J. Fotocopia del Acuerdo (únicamente para personas que al momento de presentar su solicitud, reciben alguna pensión del Estado).

K. Si la persona se encuentra laborando en la Universidad de San Carlos de Guatemala, como docente o investigador, al momento de jubilarse deberá hacer su solicitud a esta Oficina, a efecto de poder percibir simultáneamente la pensión y salario en dicha casa de estudios. Dicha solicitud deberá ser presentada previo a la emisión del Acuerdo de Pensión Civil por Jubilación y deberá adjuntar a la misma copia certificada del nombramiento en dicha entidad autónoma, en la cual debe constar que a la fecha de su respectiva solicitud se encuentra laborando.

L. SOLVENCIA original extendida por la Autoridad Nominadora en donde prestaba servicios. La que puede presentarse en cualquiera de las etapas del proceso hasta antes de la emisión del acuerdo. La no presentación de este documento, no interrumpe el cumplimiento del trámite de su solicitud.

M. En caso de que se actué por medio de mandatario, es necesario que se encuentre expresamente facultado para firmar declaraciones juradas y otro tipo de documentos relacionados con el trámite de pensiones y otros beneficios ante esta Oficina, indistintamente de las demás facultades que se le asignen de conformidad con la ley. Dicho mandato, deberá estar debidamente inscrito en el Registro de Poderes del Archivo General de Protocolos. Deberá adjuntar al expediente fotocopia legalizada del mismo.

Nota: Si el trabajador laboró por el renglón 021 o contribuyó voluntariamente por el artículo 19 de la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado al financiamiento del Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado, la certificación de servicios, deberá solicitarla en la institución para la cual trabajó.

Para personas que ya no laboren en el Estado:

Deberán presentar CERTIFICACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA DEL PUESTO, en original y copia, conteniendo como mínimo los siguientes requisitos:

- Número de orden que corresponda.
- Lugar, fecha y hora de inicio.
- Nombres, apellidos completos y títulos de los puestos de las personas que intervienen en el acta.
- Relación circunstanciada de la entrega del puesto denominando éste por el título que le corresponda, el motivo y la fecha a partir de la cual surte efectos la entrega; y,
- Cierre del acta, hora de finalización, firmas y sellos de las personas que intervienen.

La certificación del acta deberá tener la firma y sello de la persona que certifica y del superior que otorgue el visto bueno.

Lineamientos:

Si el beneficiario presenta su solicitud de pensión por jubilación después de haberse retirado del servicio, la misma empezará a devengarse desde el momento en que cese su relación laboral y llene los requisitos requeridos, siempre que la solicitud sea presentada dentro del plazo máximo de 6 meses en que cese su relación laboral, de lo contrario empezará a devengarse desde la fecha en que la solicitud haya sido admitida.

Prescribe el derecho a los 5 años desde la fecha en que el beneficiario haya cesado en el ejercicio de su cargo al servicio del Estado o sus entidades.

Si transcurrido los primeros 6 meses de cada año no se presenta el certificado de Supervivencia u acta notarial de supervivencia a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, se perderá el derecho a seguir disfrutando de la pensión correspondiente durante el ejercicio fiscal respectivo; y si en el ejercicio siguiente no se presenta dicho documento dentro del mismo plazo, se perderá definitivamente el derecho a seguir gozando del beneficio. Salvo que justifique que por causas de fuerza mayor o caso fortuito no le fue posible acreditar la supervivencia y de ésta forma tendrán derecho a que se le paguen las pensiones atrasadas, previo dictamen de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Instrucciones generales para solicitud de pensión y otros beneficios:

1. Recoger formulario gratuito en las ventanillas del departamento de Atención al Público en la ciudad capital (13 Calle 6-77, Zona 1 Edificio Panamericano, Guatemala) o en las sedes regionales de Quetzaltenango (13 avenida 5-19 zona 1, Gobernación Departamental) y Zacapa (13 calle y 16 avenida zona 3, Gobernación Departamental), así como en las sedes departamentales ubicadas en las Gobernaciones Departamentales. Recuerde que el formulario también está disponible en formato electrónico en nuestro portal web. Debe llenar el formulario

sin borrones y enmendaduras y deberá marcar con una X sobre los círculos la información que corresponda.

- Previo al ingreso del expediente a ésta Oficina, verifique que cuenta con todos los requisitos. Si existiera discrepancia en el nombre del beneficiario en algunos de los documentos, el interesado debe gestionar previamente identificación de persona.

2. Presentar en las ventanillas del departamento de Atención al Público en la ciudad capital (13 Calle 6-77, Zona 1 Edificio Panamericano, Guatemala) o en las sedes regionales de Quetzaltenango y Zacapa, así como en las sedes departamentales ubicadas en las Gobernaciones Departamentales. El formulario con la documentación requerida para el tipo de pensión que solicita.

3. Recibirá una contraseña para su expediente ingresado, o en su defecto la providencia por la cual se le indica porque su expediente no ha sido admitido de conformidad con la ley

Para conocer la fase en que se encuentra su expediente, tiene las siguientes alternativas:

- Volver al lugar en donde realizó la solicitud 30 días hábiles después de haber ingresado el expediente, para conocer el estado del mismo.
- Comunicarse vía telefónica al Tel. 2321-4800 Ext. 110, 112 y 114 o enviar su número de expediente al correo info@onsec.gob.gt para que se realice la verificación correspondiente.
- También puede ingresar al link http://www.onsec.gob.gt/Consulta_FM/frm_consultapc.php.

3.1.1 Revisión a la jubilación

Tienen este derecho, todas aquellas personas jubiladas en el Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado, que hayan reingresado a laborar al Estado, o entidades autónomas o descentralizadas incorporadas al Régimen; a efecto de que por el nuevo tiempo servido se le otorgue el beneficio derivado por dicho tiempo sumado al que ya le había sido declarado.

Requisitos:

A. Certificado reciente de Partida de Nacimiento extendida por el RENAP (6 meses de vigencia):

B. Dos fotocopias simples del Documento Personal de Identificación (cuando consta en el expediente solo cédula de vecindad)

C. Memorial solicitando REVISION A LA JUBILACIÓN, deberá ir ratificado por esta Oficina, el Gobernador Departamental o Alcalde Municipal, o en su defecto deberá venir autenticado por un notario. La fecha que aparece en la ratificación o auténtica deberá ser la misma fecha o una posterior a la que aparece en el formulario ó solicitud.

D. Constancia de carencia de antecedentes penales (6 meses de vigencia).

E. Declaración Jurada presentada en forma personal por el beneficiario, con firma legalizada por Notario o en Acta Notarial, donde indique si ha perdido o no la nacionalidad guatemalteca (1 año de vigencia).

F. Certificación de los nuevos servicios prestados al Estado.

G. Certificación extendida por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, en la que se haga constar si el interesado cobró o no, asignación en concepto de jubilación durante el nuevo tiempo laborado.

H. Comprobante Único de Registro “CUR” emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y recibos de los pagos correspondientes según Oficio DCE-014-2004 (este documento debe ser presentado únicamente cuando el interesado haya Contribuido Voluntariamente según Artículo 20 de la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado), cuando corresponda.

I. SOLVENCIA original extendida por la Autoridad Nominadora en donde prestaba servicios. La que puede presentarse en cualquiera de las etapas del proceso hasta antes de la emisión del acuerdo. La no presentación de este documento, no interrumpe el cumplimiento del trámite de su solicitud.

J. En caso de que se actué por medio de mandatario, es necesario que se encuentre expresamente facultado para firmar declaraciones juradas y otro tipo de

documentos relacionados con el trámite de pensiones y otros beneficios ante esta Oficina, indistintamente de las demás facultades que se le asignen de conformidad con la ley. Dicho mandato, deberá estar debidamente inscrito en el Registro de Poderes del Archivo General de Protocolos. Deberá adjuntar al expediente fotocopia legalizada del mismo.

Observaciones:

Si ya renunció al nuevo cargo, debe presentar CERTIFICACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA DEL PUESTO (Con los requisitos mínimos, indicados en el apartado de Requisitos de la Pensión por Jubilación)

Sólo podrá ser ejercido por la persona jubilada o su representante legal debidamente facultado.

3.2 Pensión por invalidez

Es un derecho que adquiere el trabajador que por alguna enfermedad o accidente llegue a tener incapacidad total, permanente e irreversible, que no le permite seguir desempeñando en forma normal y eficiente los deberes y responsabilidades del puesto que ocupe dentro de los Organismos del Estado o sus entidades incorporadas al Régimen; la invalidez será declarada por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.

Requisitos:

A. Formulario de solicitud de Pensión Civil por Invalidez. Este formulario lo proporciona esta Oficina sin ningún costo, también está disponible en formato físico y electrónico. Si el trámite lo realiza el interesado directamente, la firma será ratificada por el personal que atiende las diferentes ventanillas. En caso que, el interesado no pueda hacer el trámite personalmente la firma podrá ser ratificada por el Alcalde Municipal o Gobernador Departamental, o con firma autenticada por un Notario. La fecha que aparece en la ratificación o autentica deberá ser la misma fecha o una posterior a la que aparece en el formulario.

B. Certificación de partida de nacimiento del beneficiario. Este documento debe ser extendido por el Registro Nacional de las Personas. Debe contener el nombre, cargo, firma y sello del Registrador Civil nombrado. **(6 meses de vigencia)**

C. Declaración Jurada en la que conste que el beneficiario no ha perdido la nacionalidad guatemalteca: En este documento el interesado bajo juramento debe declarar que no ha perdido la nacionalidad guatemalteca. **(1 año de vigencia)**

D. Constancia de carencia de antecedentes penales. Extendida por el Organismo Judicial. **(6 meses de vigencia)**

E. Dos fotocopias simples del Documento Personal de Identificación (DPI).

F. Certificación de tiempo de servicios prestados al Estado. Estos documentos pueden solicitarlos en las Instituciones que se detallan a continuación según el período laborado:

- Hasta 1970 – Contraloría General de Cuentas
- 1971 a 1999 – Oficina Nacional de Servicio Civil
- 2000 a la fecha – Ministerio de Finanzas Públicas

Si el interesado labora o laboró en dos instituciones o más, deberá presentar certificación de servicios de cada una de las instituciones, y de los horarios respectivos.

G. Certificación médica extendida por la Sección de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades del IGSS, donde conste la incapacidad que presenta el trabajador civil del Estado.

H. SOLVENCIA original extendida por la Autoridad Nominadora en donde prestaba servicios. La que puede presentarse en cualquiera de las etapas del proceso hasta antes de la emisión del acuerdo. La no presentación de este documento, no interrumpe el cumplimiento del trámite de su solicitud.

I. En caso de que se actué por medio de mandatario, es necesario que se encuentre expresamente facultado para firmar declaraciones juradas y otro tipo de

documentos relacionados con el trámite de pensiones y otros beneficios ante esta Oficina, indistintamente de las demás facultades que se le asignen de conformidad con la ley. Dicho mandato, deberá estar debidamente inscrito en el Registro de Poderes del Archivo General de Protocolos. Deberá adjuntar al expediente fotocopia legalizada del mismo.

3.3 Pensión por viudez

Tiene derecho el cónyuge supérstite (sobreviviente) o conviviente por unión de hecho legalmente declarada, siempre que el causante (cónyuge fallecido) se haya encontrado en cualquiera de las situaciones siguientes:

- Ser trabajador civil del Estado al momento de su fallecimiento.
- Haber prestado sus servicios al Estado y contribuido al financiamiento del Régimen de Clases Pasivas del Estado, durante 10 años como mínimo.
- Ser jubilado con cargo al Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado.
- Ser pensionado por invalidez.

Derechos y obligaciones de los pensionados

Derechos:

1. Recibir mensualmente la cantidad asignada en el Acuerdo respectivo.
2. Si al momento del fallecimiento del trabajador civil del Estado y/o pensionado, el beneficiario trabaja para el Estado, solamente tiene derecho al 50% de pensión y a percibir el salario que devenga como trabajador(a) del Estado.
3. Recibir el pago de aguinaldo en el mes de diciembre de cada año, una cantidad similar a la que percibe mensualmente, con el descuento de Q.250.00 que corresponde al bono establecido en el Decretos 37-2001 del Congreso de la República, respectivamente, por no estar afectos para el cómputo del pago del aguinaldo y la

forma de pago es el 50 % en el mes de diciembre y el otro 50 % en el mes de enero.

4. Recibir el pago de Bono Navideño de Q.1, 000.00 en el mes de diciembre de cada año, de conformidad con el Decreto 18-2012 del Congreso de la República.
 5. Recibir el pago de la Bonificación Anual (Bono 14) en el mes de julio de cada año, una cantidad similar a la que percibe mensualmente, con el descuento de Q.250.00 que corresponde al bono establecido en el Decreto 37-2001 del Congreso de la República, respectivamente, por no estar afectos para el cómputo del pago de la bonificación anual.
 6. Recibir asistencia médica hospitalaria por medio del Centro de Atención Médica integral para Pensionados. –CAMIP- del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
 7. Derecho de los familiares dentro de los grados de ley por el fallecimiento del pensionado, pago de gastos funerarios, los que se tramitan en el Departamento de Clases Pasivas Civiles del Estado, de la Dirección de Contabilidad del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas, artículo 51 de la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado.
- DG - DPC - 50 1

Obligaciones:

1. Presentar acta de Supervivencia durante el mes de diciembre y/o los quince primeros días de enero de cada año ante el Ministerio de Finanzas Públicas, la que puede ser declarada ante Notario, Gobernador Departamental o Alcalde Municipal. Caso contrario se suspende el derecho.
2. Los Pensionados por Viudez que ingresaran a laborar en los Organismos del Estado o a entidades descentralizadas o autónomas, deberán dar el aviso correspondiente a la Dirección de Contabilidad del Estado para que se suspenda la pensión que devenga, de conformidad con el artículo 38 del Dto. 63-88 del Congreso de la República, Ley de Clases Pasivas Civiles del

Estado y 2º. párrafo del Artículo 21 del Reglamento de dicha Ley, Acuerdo Gubernativo 1220-88. En caso contrario, deberá reintegrar lo percibido indebidamente.

3. Si la viuda (o) contrajere nuevo matrimonio deberá dar el aviso correspondiente adjuntando certificación de matrimonio, para que se cancele la pensión.

Requisitos

A. Formulario de Solicitud de Pensión: Este formulario lo proporciona la Oficina sin ningún costo y está disponible en formato físico y electrónico. Si el trámite lo realiza el interesado directamente, la firma será ratificada por el personal que atiende las diferentes ventanillas; en caso de que el interesado no pueda hacer el trámite personalmente, la solicitud podrá ser ratificada por el Alcalde Municipal o Gobernador Departamental, o con firma autenticada por Notario. **La fecha que aparece en la ratificación o auténtica deberá ser la misma fecha o una posterior a la que aparece en el formulario ó solicitud.**

B. Certificación de Partida de Nacimiento y Defunción del Causante, este documento debe ser extendido por RENAP. Verificar que el mismo contenga el sello, nombre y firma del Registrador Civil que extiende la Certificación (**vigencia 6 meses**).

Para el caso de la Certificación de Defunción del Causante, debe acompañarse original y copia simple.

C. Certificación reciente de Partida de Nacimiento del Beneficiario, este documento debe ser extendido por RENAP. Verificar que el mismo contenga el sello, nombre y firma del Registrador Civil que extiende la Certificación (**vigencia 6 meses**).

D. Certificación de la partida de matrimonio o de la unión de hecho legalmente declarada, extendida con fecha posterior al fallecimiento del causante, por RENAP (**vigencia 6 meses**).

E. Dos copias simples del Documento Personal de Identificación –DPI– del beneficiario.

F. Fotocopia simple del Documento Personal de Identificación –DPI– del causante (según el caso)

G. Certificación de Tiempo de Servicios Prestados al Estado: Las Certificaciones de Servicios al igual que la certificación del acta de entrega del cargo, deben presentarse únicamente si la persona al momento de fallecer mantenía relación laboral con el Estado. Si el interesado laboró en dos instituciones o más, deberá presentar certificación de servicios de cada una de las instituciones y de los horarios respectivos.

Estos documentos pueden solicitarse en los lugares citados a continuación dependiendo del período laborado:

- Hasta 1970 – Contraloría General de Cuentas
- 1971 a 1999 – Oficina Nacional de Servicio Civil
- 2000 a la fecha – Ministerio de Finanzas Públicas

(Si el fallecido era jubilado, no es necesario)

H. Si la persona a su fallecimiento era trabajador civil del Estado, además debe presentar CERTIFICACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA DEL PUESTO en original y copia, y si estaba pensionado (a) por jubilación o invalidez, únicamente es necesario presentar fotocopia del Acuerdo a través del cual se le concedió la Pensión.

I. Si la Viuda o Viudo presta servicios en el Estado, deberá presentar Certificación de Servicios, extendida por la Institución donde labora. Indicando el inicio de la relación laboral.

J. Fotocopia del Acuerdo (únicamente para personas que al momento de presentar su solicitud, reciben alguna pensión del Estado).

K. SOLVENCIA original extendida por la Autoridad Nominadora en donde prestaba servicios. La que puede presentarse en cualquiera de las etapas del proceso hasta antes de la emisión del acuerdo. La no presentación de este documento, no interrumpe el cumplimiento del trámite de su solicitud.

L. En caso de que se actué por medio de mandatario, es necesario que se encuentre expresamente facultado para firmar declaraciones juradas y otro tipo de documentos relacionados con el trámite de pensiones y otros beneficios ante esta Oficina, indistintamente de las demás facultades que se le asignen de conformidad con la ley. Dicho mandato, deberá estar debidamente inscrito en el Registro de Poderes del Archivo General de Protocolos. Deberá adjuntar al expediente fotocopia legalizada del mismo.

Lineamientos:

Si el causante a la fecha de su fallecimiento era trabajador civil del Estado, a partir de esa fecha los beneficiarios empezarán a devengar la pensión, siempre que la solicitud y documentos correspondientes sean admitidos dentro de los 6 meses siguientes al fallecimiento del causante, en caso contrario el pago será a partir de la fecha de admisión de la solicitud.

En el caso de la Viuda(o) que se encuentre trabajando al servicio del Estado, tiene derecho a seguir desempeñando el puesto y a cobrar el salario respectivo y además el 50% de la pensión que por jubilación hubiere correspondido al causante. Si posteriormente se retirara del servicio puede optar por el 100% de pensión que por viudez le corresponde o por la pensión de jubilación a que tenga derecho de conformidad con la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado.

Prescribe el derecho al cumplir 5 años desde la fecha del fallecimiento del causante. Se extingue el derecho cuando contraen nupcias la viuda o el viudo.

En caso de que ingrese a laborar al Estado deberá suspender la pensión que devengue, dando aviso inmediatamente a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

3.4 Pensión por orfandad

Se otorga este beneficio a los hijos menores de edad legalmente reconocidos por el extrabajador civil del Estado o jubilado fallecido. Excepcionalmente podrán seguir gozando de este derecho hasta los 21 años de edad, los que al llegar a su mayoría de edad demuestren su calidad de estudiante; o estén declarados legalmente incapaces conforme el Código Civil, cualquiera que sea su edad.

¿En qué momento la familia adquiere el derecho a recibir éstas pensiones?

Cuando al momento del fallecimiento, la persona se encuentre bajo las siguientes circunstancias:

1. Ser trabajador civil del Estado no importando el tiempo laborado, según lo establecido en el artículo 1 y 2 del Decreto No. 63-88.
2. Estar jubilado o pensionado por invalidez con cargo al Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado.
3. Haber laborado y efectuado pagos para el financiamiento del Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado por un mínimo de 10 años, aunque al momento de su fallecimiento no esté laborando para el Estado ni se encuentre Jubilado.

Derechos y obligaciones del pensionado

DERECHOS :

- 1) Recibir mensualmente la cantidad asignada en el Acuerdo respectivo.
- 2) Recibir el pago de aguinaldo en el mes de diciembre de cada año, una cantidad similar a la que percibe mensualmente, con el descuento de Q.250.00 que corresponde al bono establecido en el Decretos 37-2001 del Congreso de la República, respectivamente, por no estar afectos para el

- cómputo del pago del aguinaldo y la forma de pago es el 50 % en el mes de diciembre y el otro 50 % en el mes de enero.
- 3) Recibir el pago del Bono Navideño de Q.1,000.00 en el mes de diciembre de cada año, (Decreto 18-2012 del Congreso de la República).
 - 4) Recibir el pago de la Bonificación Anual (Bono 14) en el mes de julio de cada año, una cantidad similar a la que percibe mensualmente, con el descuento de Q.250.00 que corresponde al bono establecido en el Decreto 37-2001 del Congreso de la República, respectivamente, por no estar afectos para el cómputo del pago de la bonificación anual.
 - 5) Recibir asistencia médica hospitalaria por medio del Centro de Atención Médica Integral para Pensionados. –CAMIP- del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social hasta los 18 años.
 - 6) Derecho de los familiares dentro de los grados de ley por el fallecimiento del jubilado o pensionado por invalidez, al pago de gastos funerarios, los que se tramitan en el Departamento de Clases Pasivas Civiles del Estado de la Dirección de Contabilidad del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas, artículo 51 de la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado.

OBLIGACIONES:

- 1) Presentar acta de Supervivencia durante el mes de diciembre y/o los quince primeros días del mes de enero de cada año ante el Ministerio de Finanzas Públicas, la que puede ser declarada ante Notario, Gobernador Departamental o Alcalde Municipal, CASO CONTRARIO SE SUSPENDE EL DERECHO.
- 2) Los pensionados por orfandad cuando llegan a la mayoría de edad, tienen 3 meses contados a partir de la fecha en que cumplen sus 18 años para solicitar ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, el beneficio de la extensión a la orfandad, siempre que demuestren con las certificaciones correspondientes que son estudiantes de cualquier institución educativa legalmente reconocida.
- 3) Los pensionados que tienen Extensión a la Pensión por Orfandad, deben presentar la continuidad de sus estudios ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, durante los primeros seis meses de cada año (del 1 de enero al 30 de junio) certificación de estudios del año anterior y certificación de la matrícula y/o de estar inscrito legalmente, donde conste el código de estudiante, en el ciclo actual que corresponde, hasta que cumplan los 21 años de edad.
- 4) Los Pensionados de Extensión a la Orfandad que ingresaran a laborar en los Organismos del Estado o a entidades descentralizadas o autónomas, deberán dar el aviso correspondiente a la Dirección de Contabilidad del Estado para que se suspenda la pensión que devenga, de conformidad con el artículo 38 del Dto. 63-88 del Congreso de la República, Ley de Clases

Pasivas Civiles del Estado y 2º. párrafo del Artículo 21 del Reglamento de dicha Ley, Acuerdo Gubernativo 1220-88. En caso contrario, deberá reintegrar lo percibido indebidamente.

Requisitos:

A. Formulario de Solicitud de Pensión por Orfandad Este formulario lo proporciona esta Oficina sin ningún costo, también está disponible en formato físico y electrónico. Si el trámite lo realiza el interesado directamente, la firma será ratificada por el personal que atiende las diferentes ventanillas. En caso que, el interesado no pueda hacer el trámite personalmente la firma podrá ser ratificada por el Alcalde Municipal o Gobernador Departamental, o con firma autenticada por un Notario. La fecha que aparece en la ratificación o autentica deberá ser la misma fecha o una posterior a la que aparece en el formulario.

B. Fotocopia de Documento Personal de Identificación –DPI- del causante

C. Certificación de partidas de nacimiento de los hijos legalmente reconocidos extendidas por el RENAP (**legible y hasta 6 meses de vigencia**)

D. Certificación de las partidas de nacimiento y defunción del causante extendidas por el RENAP (**legible y hasta 6 meses de vigencia**)

Para el caso de la Certificación de Defunción del Causante, debe acompañarse original y copia simple de la misma.

E. Dos Fotocopias simples del Documento Personal de Identificación -DPI- del solicitante.

F. Certificación de tiempo de servicios prestados al Estado: Estos documentos pueden solicitarlos en las Instituciones que se detallan a continuación según el período laborado:

- Hasta 1970 – Contraloría General de Cuentas
- 1971 a 1999 – Oficina Nacional de Servicio Civil
- 2000 a la fecha – Ministerio de Finanzas Públicas

Si el interesado labora o laboró en dos instituciones o más, deberá presentar certificación de servicios de cada una de las instituciones, y de los horarios

respectivos. La Certificación de tiempo de servicio si el fallecido era jubilado, no es necesaria.

G. SOLVENCIA original extendida por la Autoridad Nominadora en donde prestaba servicios. La que puede presentarse en cualquiera de las etapas del proceso hasta antes de la emisión del acuerdo. La no presentación de este documento, no interrumpe el cumplimiento del trámite de su solicitud.

H. En caso de que se actué por medio de mandatario, es necesario que se encuentre expresamente facultado para firmar declaraciones juradas y otro tipo de documentos relacionados con el trámite de pensiones y otros beneficios ante esta Oficina, indistintamente de las demás facultades que se le asignen de conformidad con la ley. Dicho mandato, deberá estar debidamente inscrito en el Registro de Poderes del Archivo General de Protocolos. Deberá adjuntar al expediente fotocopia legalizada del mismo.

Lineamientos de la pensión por orfandad:

Tiene derecho a disfrutar de Pensión Civil por Orfandad los hijos menores de edad y los declarados legalmente incapaces, siempre que las causas que den origen a la incapacidad, sean anteriores al fallecimiento del causante, lo que debe constar en el auto que dicte el tribunal correspondiente o en su defecto certificación de los informes médicos que obren en el proceso.

Si el causante a la fecha de su fallecimiento era trabajador civil del Estado, a partir de esa fecha los beneficiarios empezarán a devengar la pensión, siempre que la solicitud y documentos correspondientes sean admitidos dentro de los 6 meses siguientes al fallecimiento del causante, en caso contrario el pago será a partir de la fecha de admisión de la solicitud.

Prescribe el derecho al cumplir 5 años desde la fecha del fallecimiento del causante.

No corre el término de prescripción contra menores o incapaces mientras éstos no tengan representación legal.

Previo a emitir el acuerdo de pensión por orfandad, se deberá comprobar la supervivencia de los beneficiarios.

Extensión a la orfandad

Este beneficio lo pueden solicitar los jóvenes y señoritas que ya gozan de pensión por orfandad y que al cumplir su mayoría de edad solicitan la ampliación del beneficio hasta los 21 años, siempre y cuando ostenten su calidad de estudiantes.

Requisitos:

- A.** Fotocopia de Acuerdo a través del cual se otorgó la Pensión por Orfandad.
- B.** Memorial del beneficiario mayor de edad a través del cual solicite se continúe haciendo efectiva la Pensión Civil por Orfandad respectiva, deberá ir ratificado por esta Oficina o con firma legalizada por notario.
- C.** Constancia de Antecedentes Penales, extendida por el Organismo Judicial **(hasta 6 meses de vigencia)**.
- D.** Declaración Jurada con firma legalizada por notario o en acta notarial, en donde indique si ha perdido o no la nacionalidad Guatemalteca, y si labora o no en el Estado o sus entidades descentralizadas o autónomas. **(1 año de vigencia)**
- E.** Certificación de Estudios del año anterior y Matrícula Escolar vigente (certificación de estar inscritos, la cual deberá contener firma y sello de la persona que certifica así como de la persona que otorga el visto bueno, salvo casos excepcionales)
- F.** Certificación reciente de partida de nacimiento extendida por el RENAP. **(hasta 6 meses de vigencia)**

G. Dos fotocopias simples del Documento Personal de Identificación – DPI, salvo casos especiales, o en su defecto, copia simple de la constancia de trámite del Documento Personal de Identificación extendida por el RENAP.

PENSION CIVIL POR INVALIDEZ

Es un derecho que adquiere el trabajador que por alguna enfermedad o accidente llegue a tener incapacidad total, permanente e irreversible, que no le permite seguir desempeñando en forma normal y eficiente los deberes y responsabilidades del puesto que ocupe dentro de los Organismos del Estado o sus entidades incorporadas al Régimen; la invalidez será declarada por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.

Requisitos:

A. Formulario de solicitud de Pensión Civil por Invalidez. Este formulario lo proporciona esta Oficina sin ningún costo, también está disponible en formato físico y electrónico. Si el trámite lo realiza el interesado directamente, la firma será ratificada por el personal que atiende las diferentes ventanillas. En caso que, el interesado no pueda hacer el trámite personalmente la firma podrá ser ratificada por el Alcalde Municipal o Gobernador Departamental, o con firma autenticada por un Notario. La fecha que aparece en la ratificación o autentica deberá ser la misma fecha o una posterior a la que aparece en el formulario.

B. Certificación de partida de nacimiento del beneficiario. Este documento debe ser extendido por el Registro Nacional de las Personas. Debe contener el nombre, cargo, firma y sello del Registrador Civil nombrado. **(6 meses de vigencia)**

C. Declaración Jurada en la que conste que el beneficiario no ha perdido la nacionalidad guatemalteca: En este documento el interesado bajo juramento debe declarar que no ha perdido la nacionalidad guatemalteca. **(1 año de vigencia)**

D. Constancia de carencia de antecedentes penales. Extendida por el Organismo Judicial. **(6 meses de vigencia)**

E. Dos fotocopias simples del Documento Personal de Identificación (DPI).

F. Certificación de tiempo de servicios prestados al Estado. Estos documentos pueden solicitarlos en las Instituciones que se detallan a continuación según el período laborado:

- Hasta 1970 – Contraloría General de Cuentas
- 1971 a 1999 – Oficina Nacional de Servicio Civil
- 2000 a la fecha – Ministerio de Finanzas Públicas

Si el interesado labora o laboró en dos instituciones o más, deberá presentar certificación de servicios de cada una de las instituciones, y de los horarios respectivos.

G. Certificación médica extendida por la Sección de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades del IGSS, donde conste la incapacidad que presenta el trabajador civil del Estado.

H. SOLVENCIA original extendida por la Autoridad Nominadora en donde prestaba servicios. La que puede presentarse en cualquiera de las etapas del proceso hasta antes de la emisión del acuerdo. La no presentación de este documento, no interrumpe el cumplimiento del trámite de su solicitud.

I. En caso de que se actué por medio de mandatario, es necesario que se encuentre expresamente facultado para firmar declaraciones juradas y otro tipo de documentos relacionados con el trámite de pensiones y otros beneficios ante esta Oficina, indistintamente de las demás facultades que se le asignen de conformidad con la ley. Dicho mandato, deberá estar debidamente inscrito en el Registro de Poderes del Archivo General de Protocolos. Deberá adjuntar al expediente fotocopia legalizada del mismo.

Lineamientos:

La persona que solicite una pensión por invalidez, deberá cesar en el puesto que desempeñe a más tardar 15 días después que la Oficina -ONSEC-, le notifique la liquidación debidamente aprobada por la Contraloría General de Cuentas.

Empieza a devengarse desde la fecha en que el beneficiario cese su relación laboral con el Estado, entidades descentralizadas o autónomas, o sus entidades incorporadas al régimen.

Las pensiones por invalidez **se extinguen porque** el inválido sea rehabilitado o reingrese al servicio del Estado, las entidades descentralizadas o autónomas, incorporadas o no al régimen, o ingrese a laborar en empresas del sector privado. Prescribe el derecho al cumplir 5 años desde la fecha en que la invalidez ocurra.

Si transcurridos los primeros 6 meses de cada año no se presenta el Certificado de supervivencia u acta notarial de supervivencia a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, se perderá el derecho a seguir disfrutando de la pensión correspondiente durante el ejercicio fiscal respectivo; y si en el ejercicio siguiente no se presenta dicho documento dentro del mismo plazo, se perderá definitivamente el derecho a seguir gozando del beneficio, salvo que justifique que por causas de fuerza mayor o caso fortuito no le fue posible acreditar la supervivencia y de ésta forma tendrán derecho a que se le paguen las pensiones atrasadas, previo dictamen de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Dentro del mismo plazo indicado en el párrafo anterior, si no se presenta a la Oficina Nacional de Servicio Civil la certificación extendida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en la que se haga constar la persistencia de su invalidez, se perderá el derecho a seguir disfrutando de la pensión correspondiente durante el ejercicio fiscal respectivo; y si en el ejercicio siguiente no se presenta dicho documento dentro del mismo plazo, se perderá definitivamente el derecho a seguir gozando del beneficio, salvo que justifique que

por causas de fuerza mayor o caso fortuito no le fue posible acreditar la supervivencia y de ésa forma tendrán derecho a que se le paguen las pensiones atrasadas, previo dictamen de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

PENSIONES ESPECIALES

Estas pensiones se otorgan siempre que el causante no haya dejado cónyuge supérstite, hijos menores o incapaces. Tienen derecho a este beneficio en el orden de prioridad mencionado.

¿Quiénes tienen derecho en orden excluyente?

Los padres, los hermanos menores, los nietos o sobrinos menores de edad o civilmente incapaces del ex trabajador fallecido; siempre que no exista viuda de hecho legalmente, cónyuge supérstite o hijos menores o incapaces. Para que los hermanos, nietos y sobrinos menores de edad o incapaces tengan derecho a este tipo de pensión, es necesario que el posible beneficiario(a) a la fecha de fallecimiento del ex trabajador, haya estado bajo su tutela declarada de conformidad con la ley.

A) A FAVOR DE PADRES:

Requisitos:

A. Formulario de solicitud de pensión, que puede ser ratificado, indistintamente ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, Gobernador Departamental, Alcalde Municipal o con firma autenticada por Notario. La fecha de la ratificación o auténtica debe ser la misma o posterior a la que se indica en el formulario.

B. Certificación reciente de la partida de nacimiento del beneficiario, extendida por RENAP. **(6 meses de vigencia)**

C. Certificación de la partida de nacimiento y defunción del causante, extendida por RENAP. **(6 meses de vigencia)**

Para el caso de la Certificación de Defunción del Causante, debe acompañarse original y copia simple de la misma.

D. Declaración jurada con firma legalizada por Notario o en acta notarial en donde se indique que el causante a su fallecimiento no dejó viuda, viudo, hijos menores o incapaces: Si se presenta solo uno de los padres, debe declarar si el otro falleció o no (se deberá adjuntar certificación de defunción en caso de fallecimiento de uno de ellos).

E. Fotocopia simple del Documento Personal de Identificación –DPI- del causante.

F. Dos fotocopias del Documento Personal de Identificación -DPI- de los beneficiarios.

G. Certificación de tiempo de servicios prestados al Estado (si el causante aún era trabajador activo): Si el causante laboró en dos instituciones o más, deberá presentar certificación de servicios de cada una de las instituciones, y de los horarios respectivos. Estos documentos pueden solicitarse en los lugares citados a continuación dependiendo del período laborado:

- Hasta 1970 – Contraloría General de Cuentas
- 1971 a 1999 – Oficina Nacional de Servicio Civil
- 2000 a la fecha – Ministerio de Finanzas Públicas

H. Si el fallecido era jubilado no es necesaria la certificación de tiempo de servicio prestado al Estado.

I. Si la persona a su fallecimiento era trabajador civil del Estado, además debe presentar certificación del acta de entrega del cargo y si estaba pensionada por jubilación o invalidez únicamente debe presentar fotocopia del acuerdo a través del cual se le concedió la pensión.

J. SOLVENCIA original extendida por la Autoridad Nominadora en donde prestaba servicios. La que puede presentarse en cualquiera de las etapas del proceso hasta antes de la emisión del acuerdo. La no presentación de este documento, no interrumpe el cumplimiento del trámite de su solicitud.

K. En caso de que se actué por medio de mandatario, es necesario que se encuentre expresamente facultado para firmar declaraciones juradas y otro tipo de documentos relacionados con el trámite de pensiones y otros beneficios ante esta Oficina, indistintamente de las demás facultades que se le asignen de conformidad con la ley. Dicho mandato, deberá estar debidamente inscrito en el Registro de

Poderes del Archivo General de Protocolos. Deberá adjuntar al expediente fotocopia legalizada del mismo.

B) PENSIONES A FAVOR DE HERMANOS, NIETOS O SOBRINOS MENORES O INCAPACES QUE A LA FECHA DEL FALLECIMIENTO DEL TRABAJADOR O PENSIONADO, ESTUVIERAN BAJO SU TUTELA DECLARADA DE CONFORMIDAD CON LA LEY

Tienen derecho los hermanos menores de edad civilmente incapaces y los nietos o sobrinos menores de edad o civilmente incapaces del ex trabajador fallecido siempre que no exista viuda de hecho legalmente, cónyuge o hijos menores o incapaces. Además es necesario que el posible beneficiario a la fecha del fallecimiento del ex trabajador, haya estado bajo su tutela declarada de conformidad con la ley.

Requisitos:

A. Formulario de Solicitud de Pensión (firmado), deberá ir ratificado por esta Oficina, el Gobernador Departamental o Alcalde Municipal, o en su defecto deberá venir autenticado por un notario. La fecha que aparece en la ratificación o auténtica deberá ser la misma fecha o una posterior a la que aparece en el formulario o solicitud.

B. Certificaciones recientes de las partidas de nacimiento extendidas por RENAP, que demuestren el parentesco entre los beneficiarios y el trabajador fallecido. (**6 meses de vigencia**)

C. Certificaciones recientes de nacimiento de los beneficiarios, extendidas por RENAP, en las que consten las anotaciones de la tutela y el discernimiento de dicho cargo, y en su caso, la resolución judicial de la declaración de incapacidad. (**6 meses de vigencia**)

D. Certificaciones de nacimiento y defunción del causante, extendidas por RENAP. (**6 meses de vigencia**)

E. Certificación de tiempo de servicios prestados al Estado: Estos documentos pueden solicitarlos en las Instituciones que se detallan a continuación según el período laborado:

- Hasta 1970 – Contraloría General de Cuentas
- 1971 a 1999 – Oficina Nacional de Servicio Civil
- 2000 a la fecha – Ministerio de Finanzas Públicas

Si el fallecido era jubilado no es necesaria la certificación de tiempo de servicio prestado al Estado.

F. Si el interesado laboró en dos instituciones o más, deberá presentar certificación de servicios de cada una de las instituciones, y de los horarios respectivos.

G. Declaración jurada del solicitante en acta notarial o con firma legalizada por Notario, en la que conste que el causante no dejó otros beneficiarios con mejor derecho de conformidad con la ley.

H. SOLVENCIA original extendida por la Autoridad Nominadora en donde prestaba servicios. La que puede presentarse en cualquiera de las etapas del proceso hasta antes de la emisión del acuerdo. La no presentación de este documento, no interrumpe el cumplimiento del trámite de su solicitud.

I. En caso de que se actué por medio de mandatario, es necesario que se encuentre expresamente facultado para firmar declaraciones juradas y otro tipo de documentos relacionados con el trámite de pensiones y otros beneficios ante esta Oficina, indistintamente de las demás facultades que se le asignen de conformidad con la ley. Dicho mandato, deberá estar debidamente inscrito en el Registro de Poderes del Archivo General de Protocolos. Deberá adjuntar al expediente fotocopia legalizada del mismo.

NOTA:

Si el trabajador laboró por el renglón 021 o contribuyó voluntariamente por el artículo 19 al Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado, la certificación de servicios, deberá solicitarla en la institución para la cual trabajó.

Contribución Voluntaria

Requisitos:

1. Los trabajadores civiles de la Corte de Constitucionalidad, Tribunal Supremo Electoral, así como los de las entidades descentralizadas o autónomas y los que laboren por el sistema de planilla en estas instituciones o en el Organismo del Estado, siempre que en los mismos no exista plan propio de pensiones. Esta solicitud la debe realizar voluntariamente el propio interesado al Departamento de Previsión Civil de la ONSEC.
2. Los extrabajadores que cesen en el cargo, faltándoles cinco años o menos para alcanzar el tiempo mínimo (10 ó 20 años) de servicio, para obtener derecho a la jubilación. Esta solicitud la debe realizar voluntariamente el extrabajador a la ONSEC.

Prescripción de pensiones

El derecho para obtener cualquiera de las pensiones prescribe a los cinco años.

Requisitos:

1. En el caso de jubilación o revisión por reingresar al servicio, desde la fecha en que el beneficiario haya cesado en el ejercicio de su cargo o reúna los requisitos que establece la Ley.
2. En caso de invalidez, desde la fecha en que está ocurra.
3. En los casos de viudez, orfandad y pensiones especiales, desde la fecha del fallecimiento del causante.
4. En los casos de seguir contribuyendo voluntariamente por cese, a partir de la fecha en que se dejó de laborar con el Estado o sus entidades donde hubiere contribuido al financiamiento del Régimen de Clases Pasivas.

4. Dirección de Asuntos Jurídicos

Esta Dirección tiene asignadas las siguientes funciones:

Asesoría al Despacho Superior y demás unidades administrativas de la Oficina Nacional de Servicio Civil, a las Instituciones de la Administración Pública, a los servidores públicos y sus beneficiarios, respecto a los asuntos jurídicos relacionados con el Sistema de Servicio Civil y con el Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado.

Verificación de la correcta aplicación de la Ley de Servicio Civil y este Reglamento, en las unidades administrativas que conforman la Oficina Nacional de Servicio Civil y en las entidades regidas por la citada disposición legal.

Tramitación de las impugnaciones planteadas por los servidores y ex servidores públicos, por resoluciones relacionadas con la administración de recursos humanos y de clases pasivas civiles del Estado.

Gestión y emisión de dictámenes relacionados con peticiones jurídico-laborales.

Realización de investigaciones ante las Instituciones que se rigen por la Ley de Servicio Civil y este Reglamento, para obtener información necesaria para que la Junta Nacional de Servicio Civil, pueda resolver conforme a derecho las reclamaciones e impugnaciones planteadas.

Formulación de anteproyectos de reglamentos u otras disposiciones legales, relacionadas con la competencia de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Ejecución de auditorías sobre las acciones jurídico legales aprobadas a las Instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y este Reglamento, en coordinación con la Unidad de Auditorías de Recursos

Humanos, a fin de verificar que las mismas se hayan operado conforme a las disposiciones vigentes.

Las que le sean asignadas por el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS. Para la realización de sus funciones, la Dirección de Asuntos Jurídicos, está conformada por los Departamentos siguientes:

4.1 Departamento de Consultoría Jurídica

El Departamento de Consultoría Jurídica es el responsable de resolver las consultas relacionadas con la aplicación de la Ley de Servicio Civil, Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado, sus Reglamentos y otras disposiciones legales relacionadas con la Administración de Recursos Humanos en la Administración Pública. Pronunciándose sobre la procedencia o improcedencia de las peticiones jurídico-laborales en el ámbito de competencia de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

4.2 Departamento de Procesos Administrativos y Judiciales

El Departamento de Procesos Administrativos y Judiciales es el responsable de gestionar los recursos administrativos planteados ante y/o en contra de la Oficina Nacional de Servicio Civil, así como ejercer la defensa de los intereses de ésta en los procesos judiciales en los que es parte, dirigir y procurar ante los órganos administrativos y judiciales los procesos relacionados con el ámbito de su competencia.

4.3 Solicitud de Prestaciones Póstumas

DESCRIPCIÓN:

Proceso que consiste en la recepción y análisis de las solicitudes de prestaciones póstumas presentadas por los beneficiarios, acción que se determina por medio de la emisión de un dictamen en el que se establece la procedencia o improcedencia de dicha solicitud.

REQUISITOS:

Certificación o constancia de los servicios prestados por el causante, extendida por la o las dependencias en donde prestó sus servicios, en la que deberá incluirse el récord vacacional disfrutado durante su relación laboral, con detalle de fechas en que fueron disfrutadas y el año a que correspondan.

Certificación reciente de la partida de defunción extendida por el Registro Civil ó Registro Nacional de Personas –RENAP- correspondiente.

Certificación reciente de matrimonio o de la unión de hecho legalmente declarada, extendida por el Registro Civil ó Registro Nacional de Personas -RENAP- respectivo, con posterioridad al fallecido;

Certificación reciente de la partida de nacimiento de los hijos procreados con el causante extendida por el Registro Civil ó Registro Nacional de Personas – RENAP- correspondiente

Cuando el solicitante sea un hermano del fallecido (únicamente tiene derecho al pago de gastos funerales) deberá presentar certificación reciente de su partida de nacimiento extendida por el Registro Civil ó Registro Nacional de Personal – RENAP- respectivo; y,

Factura que acredite que el solicitante efectuó los gastos de funeral reclamados ó fotocopia debidamente autenticada ante notario

Cuando sean los padres los solicitantes de la Prestación Póstuma, además de los documentos señalados en los incisos a) y b) deberá presentar

Certificación reciente de Partida de Nacimiento del servidor fallecido

Declaración Jurada presentada ante Notario, Gobernador Departamental o Alcalde Municipal, en donde conste que el causante no deja esposa o conviviente declarada legalmente, hijos menores de edad o incapaces, así como que los padres dependían económicamente del fallecido.

4.4 Solicitud para el pago del bono de antigüedad por parte de las instituciones

DESCRIPCIÓN:

El bono por antigüedad es un incentivo otorgado por el Gobierno por medio de Acuerdo Gubernativo 838-92 a los servidores de la Administración Pública que cumplan cinco años de servicios ininterrumpidos dentro de la administración pública y cuyo puesto no se encuentre dentro de las excepciones que establece el acuerdo citado.

REQUISITOS:

Debe elaborarse una nómina de personal, la cual debe estar debidamente certificada, firmada y sellada por la persona que la autoriza, dentro de su contenido debe consignarse la siguiente información:

1. Nombre y apellidos completos;
2. Fecha de ingreso;
3. Partida presupuestaria completa;
4. Puesto que ocupa;
5. Número de años de servicios prestados;

Si alguna persona que adquiere al derecho de bono por antigüedad ha laborado en más de una dependencia deberá adjuntarse a la Nómina, certificación de servicios de esa o esas instituciones.

1. Elaborar oficio por medio del cual se traslada la nómina a la ONSEC
2. Enviar a la ONSEC la nómina en original y copia.

4.5 Trámite de Rehabilitación Administrativa

DESCRIPCIÓN:

Resolver la procedencia o improcedencia de la solicitud de los usuarios, para su reincorporación en el Estado.

Artículo 78 de la Ley de Servicio Civil y 82 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

REQUISITOS:

La persona interesada en obtener la **calidad de rehabilitado**, debe presentar solicitud escrita ante el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, que contenga como mínimo los datos y documentos siguientes:

1. Nombre y apellidos completos y sus datos de identificación personal;
2. Lugar para recibir notificaciones;
3. Nombre de la dependencia donde haya prestado sus servicios;
4. Fecha de despido y motivo del mismo;
5. Título de los puestos o cargos desempeñados;
6. Certificación de Antecedentes Penales;
7. Certificación de la resolución dictada por la Junta Nacional de Servicio Civil;
8. Dos cartas de recomendación en buena conducta con firmas debidamente legalizadas por el Notario Público o ratificadas por el Gobernador Departamental o Alcalde Municipal.

La Oficina Nacional de Servicio Civil deberá emitir la Resolución, dentro de un plazo de treinta días hábiles; y dicha resolución deberá ser legalmente notificada en forma personal al interesado y anotar dicha rehabilitación en los registros respectivos.

