

2025



Ministerio de
Educación

CARTA AVISO DE RETIRO
para terminar la relación
laboral por jubilación

Índice

CARTA DE AVISO DE RETIRO.....	2
1. Descripción del sistema.....	2
2. Página principal.....	3
2.1. Consultar.....	3
2.2. Crear solicitud.....	4
2.3. Seleccionar fecha preaviso de jubilación y teléfono.....	4
2.4. Generar carta preaviso jubilación.....	6
2.5. Asociar digitalización de documentos.....	7
2.6. Adicionales.....	10
2.7. Recomendaciones para documentos adjuntos.....	11

GUÍA DE USO CARTA DE AVISO DE RETIRO para terminar la relación laboral por jubilación

1. Descripción del sistema

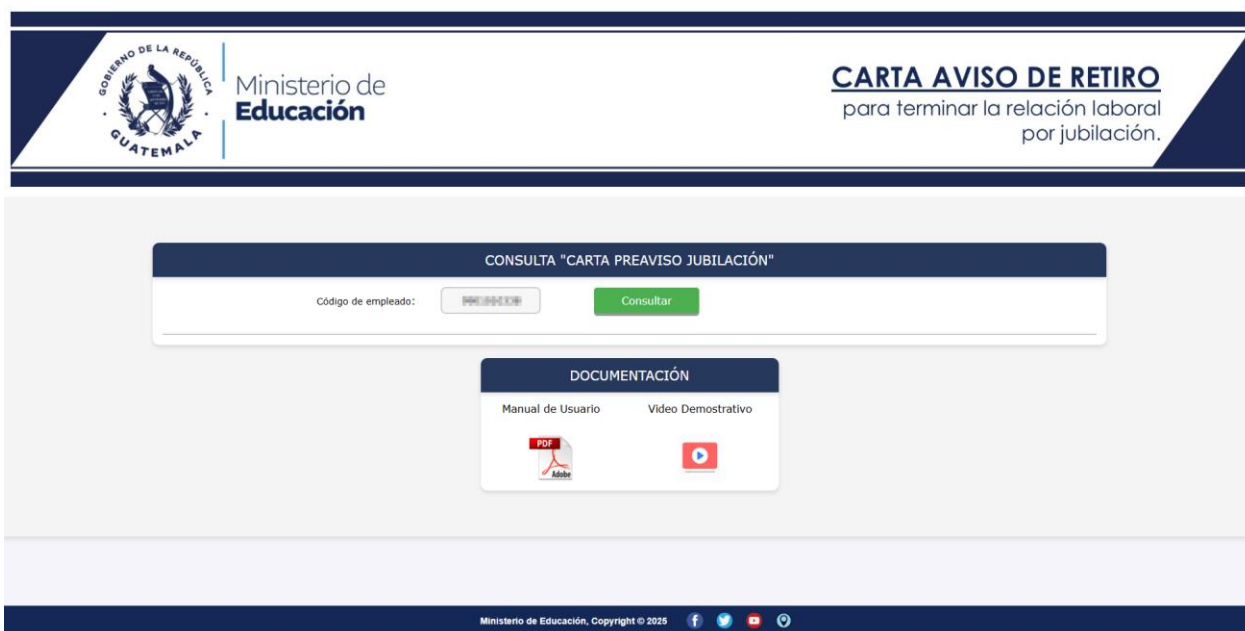
- ✓ El sistema de carta de aviso de retiro, para terminar la relación laboral por jubilación, tiene como finalidad que el servidor público envíe su documentación correspondiente para iniciar con el proceso y tener el beneficio económico que establece el artículo 70 del Pacto Colectivo vigente.

Artículo 70.

Para los trabajadores (as) que se retiren del servicio acogiéndose a la jubilación, el MINEDUC les otorgará un beneficio económico equivalente a un salario mensual hasta que se emita el acuerdo de pensión o jubilación correspondiente sin que la misma pueda ser mayor a cuatro salarios, en ese orden las entidades encargadas de esos trámites, quedan en la obligación de resolverlos como lo establece la ley. Para gozar de este derecho las y los trabajadores deben de dar aviso de su retiro por lo menos 5 meses de anticipación y deben haber presentado su expediente para jubilarse, incluyendo fotocopia simple de la liquidación aprobada por la Contraloría General de Cuentas con su respectiva notificación. El mencionado aviso en nada puede servir de base para disminuir, tergiversar o negar cualquier derecho a los trabajadores y trabajadoras del MINEDUC. Los trabajadores (as), tampoco perderán ningún derecho de los otorgados por el presente Pacto u otras leyes, si inician con la debida anticipación el trámite de su Liquidación Provisional ante las autoridades de Servicio Civil.

2. Página principal

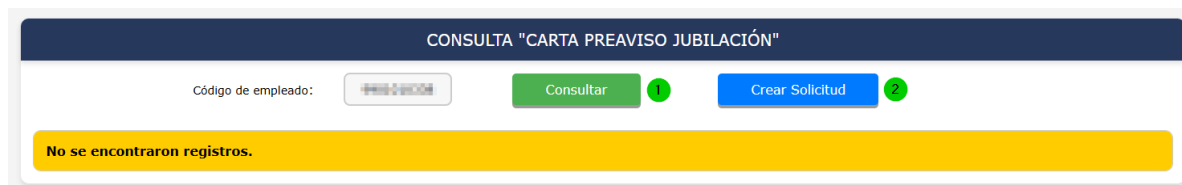
Muestra al usuario la opción de consultar el sistema, los accesos directos a las redes sociales del Ministerio de Educación de Guatemala y el manual de usuario.



2.1. Consultar

En esta sección el código de empleado, estará automáticamente en la casilla, debido a que viene de la página del Sistema de Consulta General del Empleado.

El usuario podrá visualizar dando clic en el botón consultar (1)



1. **Consultar:** para verificar si cuenta con registros.

2.2. Crear solicitud

Para iniciar una solicitud de preaviso de jubilación. El sistema desplegará un resumen sobre la información del servidor público.

RESUMEN INFORMACIÓN SERVIDOR PÚBLICO

Número DPI / CUI: Nombres y Apellidos: Código de empleado:

Fecha de Nacimiento: Correo electrónico:

AGREGAR FECHA PREVISTA DE JUBILACIÓN

Seleccionar fecha:

El sistema mostrará la fecha a partir del quinto (5) mes que puede seleccionar para generar la carta:

agosto de 2025						
DOM.	LUN.	MAR.	MIÉ.	JUE.	VIE.	SÁB.
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Guardar Fecha

2.3. Seleccionar fecha preaviso de jubilación y teléfono.

En la sección de agregar fecha prevista de jubilación:

Seleccionar fecha:

El sistema mostrará la fecha a partir del quinto (5) mes que puede seleccionar para generar la carta:

agosto de 2025						
DOM.	LUN.	MAR.	MIÉ.	JUE.	VIE.	SÁB.
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Guardar Fecha

- El usuario deberá seleccionar la fecha que tiene prevista para jubilarse, debe tomar en cuenta que el sistema le habilitará la fecha a partir del día que tiene disponible, tomando en cuenta como dice el Artículo 70 a partir del quinto mes.

Al seleccionar el día deseado:

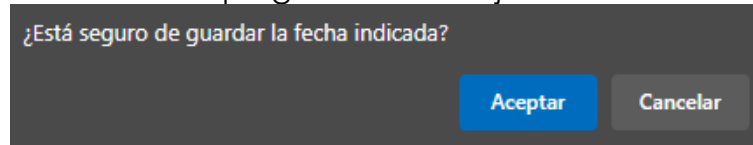
Seleccionar fecha:

El sistema mostrará la fecha a partir del quinto (5) mes que puede seleccionar para generar la carta:

agosto de 2025						
DOM.	LUN.	MAR.	MIÉ.	JUE.	VIE.	SÁB.
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Guardar Fecha

El sistema desplegará el mensaje:



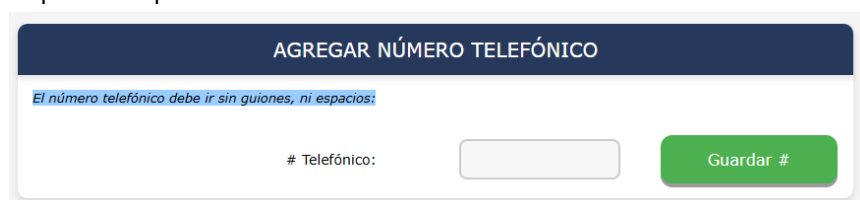
Y desplegará la información siguiente:



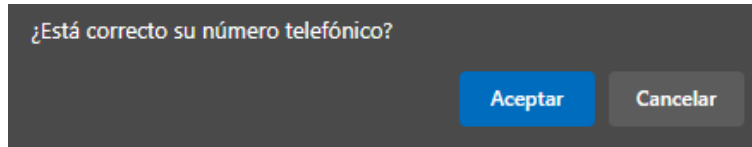
- **Fecha de jubilación seleccionada:**
El usuario marco como su fecha próxima a jubilarse.
- **Fecha máxima de presentación:**
El sistema le despliega la fecha que tiene para subir los documentos necesarios para iniciar con el proceso, se explicará más adelante detenidamente
- **Recordatorio:**
El sistema despliega un mensaje de los días restantes para subir los documentos.
- **Agregar número telefónico:**
Es requisito para continuar con el proceso agregar su número telefónico y esté será agregado a su expediente.

Al dar clic en el botón Ingresar #, se habilitará la casilla donde debe ingresar su número telefónico, tomando en cuenta que solo debe agregar los 8 dígitos que lo conforman.

Nota: No se permiten caracteres especiales, guiones y espacios para almacenar el número telefónico.



Al colocar el número telefónico y dar clic en el botón guardar el sistema dará el siguiente mensaje:

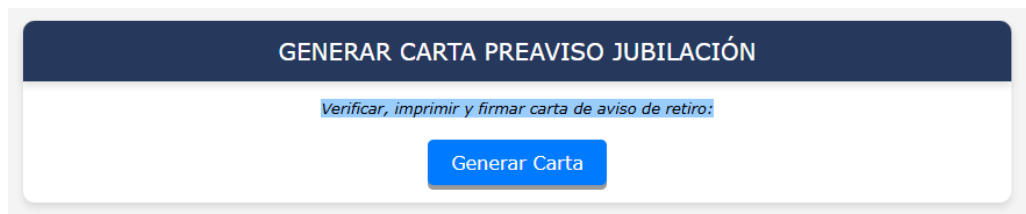


¿Está correcto su número telefónico?

Aceptar Cancelar

2.4. Generar carta preaviso jubilación.

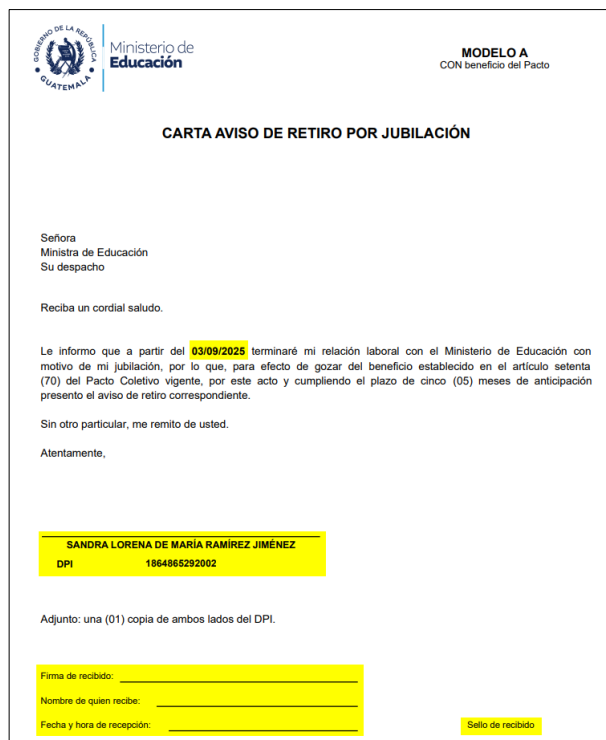
Al aceptar el mensaje se habilitará la siguiente sección de la solicitud que es generar carta preaviso jubilación.



GENERAR CARTA PREAVISO JUBILACIÓN

[Verificar, imprimir y firmar carta de aviso de retiro:](#)

Generar Carta



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA

Ministerio de
Educación

MODELO A
CON beneficio del Pacto

CARTA AVISO DE RETIRO POR JUBILACIÓN

Señora
Ministra de Educación
Su despacho

Reciba un cordial saludo.

Le informo que a partir del **03/09/2025** terminaré mi relación laboral con el Ministerio de Educación con motivo de mi jubilación, por lo que, para efecto de gozar del beneficio establecido en el artículo setenta (70) del Pacto Colectivo vigente, por este acto y cumpliendo el plazo de cinco (05) meses de anticipación presento el aviso de retiro correspondiente.

Sin otro particular, me remito de usted.

Atentamente,

SANDRA LORENA DE MARÍA RAMÍREZ JIMÉNEZ
DPI 1864865292002

Adjunto: una (01) copia de ambos lados del DPI.

Firma de recibido: _____
Nombre de quien recibe: _____
Fecha y hora de recepción: _____

Sello de recibido

El usuario deberá verificar la fecha seleccionada y prevista para su jubilación.

Así como su nombre y DPI.

En la parte inferior deberá tener la firma de su jefe inmediato, así como nombre completo, fecha, hora y sello de recepción.

Al generar la carta se habilitará la última sección de la solicitud:

2.5. Asociar digitalización de documentos

AGREGAR DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Asocie un archivo en formato PDF presionando el botón de (Elegir archivo):

1. Asociar Carta de Aviso.
(*) Obligatorio Elegir archivo: |
(.pdf)
2. Asociar parte frontal DPI.
(*) Obligatorio Elegir archivo: |
(.pdf)
3. Asociar parte posterior de DPI.
(*) Obligatorio Elegir archivo: |
(.pdf)

Nota: El sistema permitirá antes de asociar algún documento, la modificación y/o actualización de fecha prevista jubilación o número telefónico, cabe mencionar que si se cambia la fecha de jubilación debe firmarla nuevamente por su jefe inmediato para no ser rechazada en el proceso.

Seleccionar fecha:

El sistema mostrará la fecha a partir del quinto (5) mes que puede seleccionar para generar la carta:

agosto de 2025						
DOM.	LUN.	MAR.	MIÉ.	JUE.	VIE.	SÁB.
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

AGREGAR NÚMERO TELEFÓNICO

El número telefónico debe ir sin guiones, ni espacios:

Telefónico:

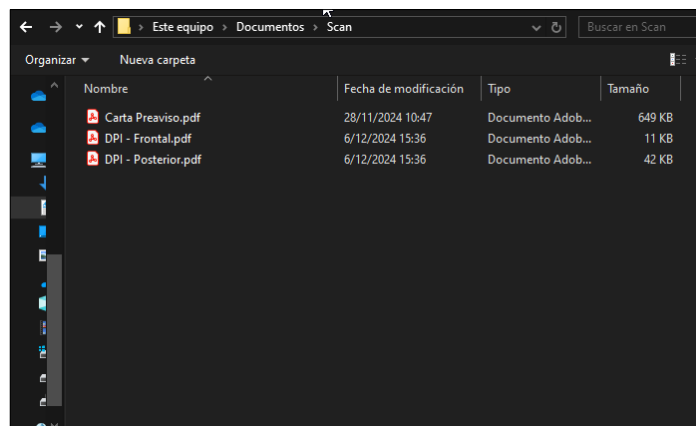
Cuando todo esté correctamente como se desea ingresar se procede a asociar los documentos necesarios para el trámite correspondiente que serían.

1. Carta de aviso.
2. Parte frontal del DPI.
3. Parte posterior del DPI.

Estos 3 documentos deben estar en formato .PDF para ser aceptados por el sistema.

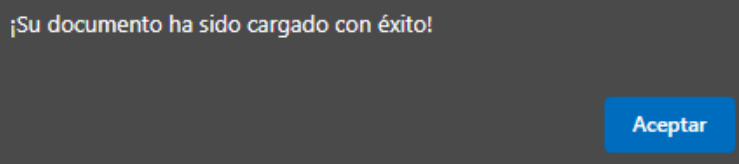
Para asociar el documento deseado se debe dar clic en elegir archivo:

1. Asociar Carta de Aviso.
(*) Obligatorio



(Imagen con fines ilustrativos)





Al seleccionar el archivo correspondiente el sistema dará el siguiente mensaje:



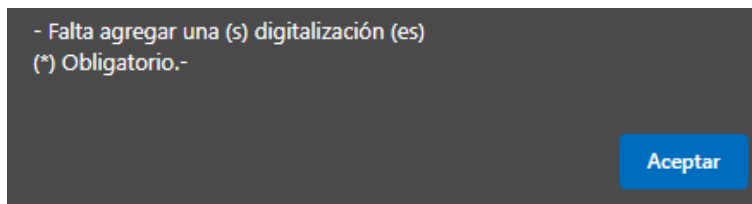
El documento se almacenará automáticamente en el sistema y se despliega la opción de visualizar y/o eliminar por si hubo algún error en el proceso.

AGREGAR DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

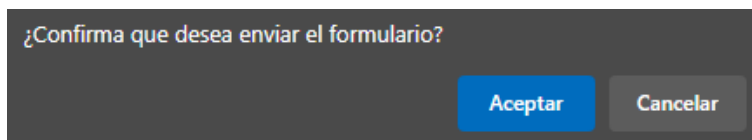
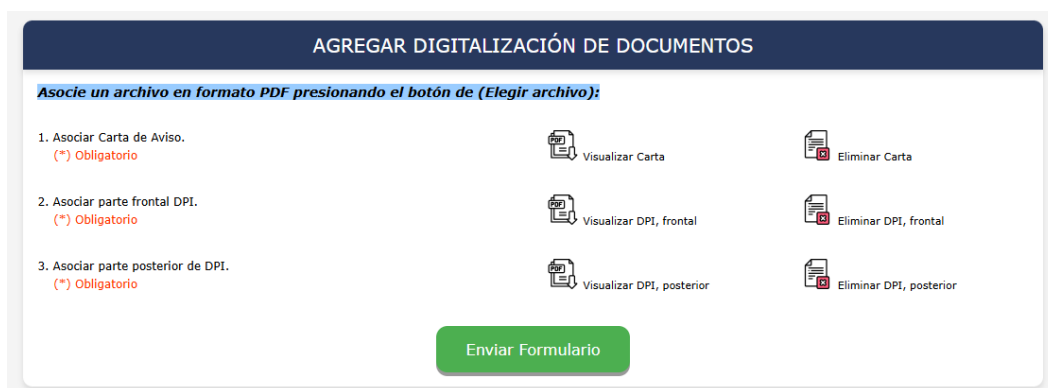
Asocie un archivo en formato PDF presionando el botón de (Elegir archivo):

<p>1. Asociar Carta de Aviso. (*) Obligatorio</p> <p>2. Asociar parte frontal DPI. (*) Obligatorio</p> <p>3. Asociar parte posterior de DPI. (*) Obligatorio</p>	<div style="background-color: #f1c40f; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> Visualizar Carta  Eliminar Carta</div> <p> Elegir archivo: (.pdf)</p> <p> Elegir archivo: (.pdf)</p> <div style="background-color: #27ae60; color: white; padding: 10px; text-align: center; margin-top: 10px; width: fit-content; margin-left: auto;">Enviar Formulario</div>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

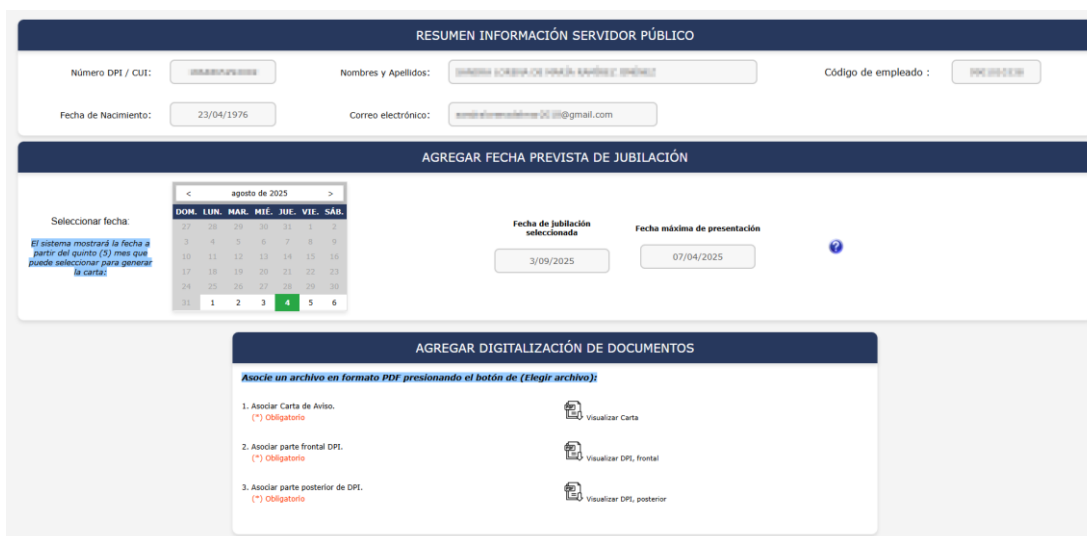
Y así se debe incluir los otros dos documentos restantes, deben estar los 3 documentos para concluir con el proceso de carga de documentos, si faltará alguno el mensaje desplegará el mensaje de:



Cargados los documentos obligatorios se procede a enviar el formulario:



La solicitud quedará solamente para visualización y consulta.



2.6. Adicionales

El usuario cuando inicia su solicitud y no puede concluirla por falta de algún documento, pero en el sistema se cuentan con los 7 días que se tienen para culminar el proceso, en caso contrario el sistema anulará la solicitud y deberá iniciar nuevamente la solicitud.

- Si el usuario solo guarda la fecha de jubilación se mostrará el estado: *Solicitud de acceso al formulario.*

CONSULTA "CARTA PREAVISO JUBILACIÓN"

Código de empleado:

CÓDIGO SOLICITUD	CÓDIGO EMPLEADO	NOMBRE COMPLETO	CUI/DPI	CORREO ELECTRÓNICO	FECHA JUBILACIÓN	FECHA PRESENTACIÓN	ESTADO
4					04/09/2025	07/04/2025	Solicitud de Acceso al formulario

Y el botón cambiará de nombre a **continuar solicitud.**

- Si el usuario agrega fecha y teléfono se mostrará el estado: *Solicitud en proceso, generación de carta preaviso jubilación.*

CONSULTA "CARTA PREAVISO JUBILACIÓN"

Código de empleado:

CÓDIGO SOLICITUD	CÓDIGO EMPLEADO	NOMBRE COMPLETO	CUI/DPI	CORREO ELECTRÓNICO	FECHA JUBILACIÓN	FECHA PRESENTACIÓN	ESTADO
4					03/09/2025	07/04/2025	Solicitud en proceso, generación de carta preaviso jubilación.

- Si el usuario agrega un documento y deja pendiente alguno se mostrará el estado: *Solicitud en proceso, cargando documentos preaviso jubilación*

CONSULTA "CARTA PREAVISO JUBILACIÓN"

Código de empleado:

CÓDIGO SOLICITUD	CÓDIGO EMPLEADO	NOMBRE COMPLETO	CUI/DPI	CORREO ELECTRÓNICO	FECHA JUBILACIÓN	FECHA PRESENTACIÓN	ESTADO
4					04/09/2025	07/04/2025	Solicitud en proceso, cargando documentos preaviso jubilación.

