



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2020
TE  Nicaragua

PATRIA!
PAZI
PARVENIR!

NORMATIVA TÉCNICA SITUACIÓN DE EXCEDENCIA

Managua, 28 de septiembre 2020



CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA

Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Dirección General de Función Pública

De la rotonda Cmdte. Hugo Chávez Frias 6 cuadras al sur,
Antiguo Hospital "Dr. Alejandro Dávila Bolaños"

Teléfonos: 22223034; 22224663; 22224378

www.hacienda.gob.ni



	MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA Sistema de Gestión de Calidad NORMATIVA TÉCNICA SITUACIÓN DE EXCEDENCIA	Código: NT 04 PR GRH Versión: 01 Fecha: 30-08-16
		COPIA CONTROLADA

Contenido

Capítulo I: Objeto, Ámbito de Aplicación, Principios y Definiciones.....	4
Capítulo II: Órgano Rector, Autoridad Responsable y Atribuciones para otorgar la Situación de Excedencia	5
Capítulo III: Situación de Excedencia.....	8
Capítulo IV: Disposiciones Generales.....	10
Capítulo V: Disposiciones Finales.....	10
Anexos.....	12



	MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA Sistema de Gestión de Calidad NORMATIVA TÉCNICA SITUACIÓN DE EXCEDENCIA	Código: NT 04 PR GRH Versión: 01 Fecha: 30-08-16 COPIA CONTROLADA
---	--	---

CONSIDERANDO

I

Que a la Dirección General de Función Pública (DGFP) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), en su calidad de Órgano Rector del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, le corresponde autorizar políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos del Estado, con la finalidad de fortalecer el control administrativo interno y contribuir con la eficiencia, eficacia y transparencia en la administración y control de sus recursos humanos; por otro lado, es preciso dotar a las instancias de Recursos Humanos de las entidades y organismos del Sector Público del marco normativo que regule la Situación de Excedencia de las personas al servicio público a fin de que aquellas que pertenecen a la Carrera Administrativa accedan a esta prerrogativa en igualdad de condiciones.

II

Que el artículo 154 de la Constitución Política de Nicaragua, establece que la Contraloría General de la República (CGR), es el Organismo Rector del Sistema de Control y Administración Pública, por lo que mediante las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), publicadas en La Gaceta, Diario Oficial No. 67 del 14 de abril del 2015; en el artículo 1, dispone que dichas NTCI constituyen el marco de referencia mínimo obligatorio en materia de control interno, para que la Administración Pública, prepare los procedimientos y reglamentos específicos del funcionamiento de sus Sistemas de Administración (SA).

III

Que el Eje de Desarrollo Social comprendido en el Programa Nacional de Desarrollo Humano (PNDH) 2018-2021, contempla que como parte de la protección de los Derechos Laborales se deben promover acciones que procuren la estabilidad y desarrollo del trabajo y el empleo en el mediano y largo plazo, con el objetivo de reducir el desempleo y subempleo.

Por tanto,

La Dirección General de Función Pública (DGFP) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), en uso de las facultades que le confiere el artículo 20 de la Ley N° 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, Publicada en La Gaceta Diario Oficial, N° 235, del 11 de diciembre del año 2003, y los artículos 153 y 188 de la Ley N° 550, Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario, Publicada en La Gaceta Diario Oficial N° 167 del 29 de agosto del año 2005, (aplicable en lo atinente a la reforma del artículo 15 y artículo 20 de la Ley N° 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa); la -Ley N° 290, Ley de Organización, Competencias y Procedimientos del Poder Ejecutivo, Publicada en La Gaceta Diario Oficial N° 35 del 22 de febrero del año 2013, y sus Reformas; Decreto 25-2006, Reformas y Adiciones al Decreto N° 71-98, Reglamento de la Ley N° 290, Ley de



	MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA Sistema de Gestión de Calidad NORMATIVA TÉCNICA SITUACIÓN DE EXCEDENCIA	Código: NT 04 PR GRH Versión: 01 Fecha: 30-08-16
		COPIA CONTROLADA

Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, Publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°91 y 92 del 11 y 12 de mayo del 2006, y sus Reformas.

Dicta,
La siguiente

“Normativa Técnica Situación de Excedencia”.

Capítulo I: Objeto, Ámbito de Aplicación, Principios y Definiciones

Artículo 1 Objeto. La presente normativa tiene por objeto establecer las regulaciones, procedimientos e instrumentos técnicos que permitan a las entidades y organismos del sector público, otorgar excedencia al personal que es parte del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa.

Artículo 2 Ámbito de Aplicación. Esta normativa rige a las entidades y organismos del sector público comprendidas en la Ley N° 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, y su aplicación es de obligatorio cumplimiento para el otorgamiento de excedencia.

Artículo 3 Principios. Para asegurar la objetividad y transparencia en el otorgamiento de la excedencia, las entidades y organismos del sector público deben garantizar el cumplimiento de los principios de mérito, igualdad, capacidad y equidad contenidos en la Ley N° 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa y su Reglamento.

Artículo 4 Definiciones. Para efectos de aplicación de la presente normativa, se entenderá por:

- Situación Administrativa:** Son los diferentes estados administrativos en que puede encontrarse el personal del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa en su relación con la Administración Pública. La Situación Administrativa se clasifica en: servicio activo, excedencia y suspensión.
- Servicio Activo:** Es el estatus que mantiene el personal del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, cuando se encuentran en el ejercicio de sus funciones, vacaciones, reposo médico, permisos o licencias autorizadas, y cumplimiento de otras funciones designadas por autoridad competente y contenidas en el marco jurídico que rige esta materia.
- Situación de Excedencia:** Es la ausencia temporal al puesto de trabajo, sin goce de salario, del personal que es parte de la Carrera Administrativa.



	MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA Sistema de Gestión de Calidad NORMATIVA TÉCNICA SITUACIÓN DE EXCEDENCIA	Código: NT 04 PR GRH Versión: 01 Fecha: 30-08-16 COPIA CONTROLADA
---	--	---

- d. **Suspensión:** Es la separación temporal del puesto de trabajo que ocupa el personal del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa; sin goce de salario, la cual debe ser motivada y declarada por autoridad competente.
- e. **Prórroga de Excedencia:** Es la extensión del plazo de la ausencia temporal a su puesto de trabajo, la cual debe ser solicitada por el personal beneficiado y autorizada por la persona jefe inmediata.
- f. **Personal de elección popular:** Para fines de la presente normativa, son las personas de la Carrera Administrativa que desempeñan un puesto en las entidades y organismos del sector público, que son del ámbito de aplicación de la precitada Ley N° 476, y que por efectos de participación en comicios electorales son elegidas para ejercer cargos mediante votación popular.
- g. **Personal al servicio público:** Son las personas que desempeñan un puesto de trabajo en alguna de las entidades y organismos del sector público.
- h. **Baja Temporal:** Corresponde al estatus de baja en el Sistema de Nómina Fiscal del personal del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, que está en Situación de Excedencia.
- i. **Acuerdo de Excedencia:** Es la manifestación de la voluntad de las partes, relacionada con las condiciones concretas en las que se otorga y a su vez se acepta el permiso para gozar de la Situación de Excedencia; dicho acuerdo debe ser firmado, en dos tantos de un mismo tenor, por las personas al servicio público beneficiadas, y por su autoridad competente.

Capítulo II: Órgano Rector, Autoridad Responsable y Atribuciones para otorgar la Situación de Excedencia

Artículo 5 Órgano Rector. La Dirección General de Función Pública (DGFP) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), por imperio de Ley, es el Órgano Rector del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, y en tal carácter, le corresponden las siguientes atribuciones:

- a. Emitir la presente normativa, y garantizar su divulgación y aplicación adecuada en las instancias correspondientes de las entidades y organismos del sector público, que aplicarán la Situación de Excedencia;
- b. Proporcionar asesoría técnica a las personas de recursos humanos y/o equipo de apoyo de las entidades y organismos del sector público responsables del otorgamiento de la Situación de Excedencia.



	MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA Sistema de Gestión de Calidad NORMATIVA TÉCNICA SITUACIÓN DE EXCEDENCIA	Código: NT 04 PR GRH Versión: 01 Fecha: 30-08-16 COPIA CONTROLADA
---	--	--

- c. Realizar supervisiones técnicas *in situ*, o mediante otras modalidades previamente establecidas y divulgadas, para verificar el cumplimiento de la presente normativa.
- d. Informar a las máximas autoridades de las entidades y organismos del sector público, los resultados de la supervisión realizada, conforme literal que antecede.

Artículo 6 Autoridad Responsable Las Autoridades Responsables, para la aplicación de la presente normativa, cada una en el ámbito de su competencia son: la Dirección General de Función Pública (DGFP), las autoridades superiores de las entidades y organismos del sector público, el personal funcionario del servicio directivo, y las Instancias de Recursos Humanos Institucionales (IRHI) o quien desempeñe esta función.

Artículo 7 Atribuciones de las Autoridades Superiores Institucionales

- a. Garantizar que la Instancia de Recursos Humanos aplique la presente normativa técnica, así como los mecanismos de control administrativo relacionados con la Situación de Excedencia;
- b. Instruir a la Instancia de Recursos Humanos de las entidades y organismos del sector público, la coordinación efectiva con el personal directivo a fin de coadyuvar en la aplicación objetiva y transparente de la Situación de Excedencia.

Artículo 8 Atribuciones del Personal del Servicio Directivo

- a. Evaluar las solicitudes para el otorgamiento de la Situación de Excedencia del personal bajo su responsabilidad;
- b. Aprobar o rechazar las solicitudes del otorgamiento de la Situación de Excedencia; no obstante, para los casos en que la motivación de la solicitud sea la realización de estudios de interés personal, se deberá resolver conforme a las disposiciones establecidas en la Ley No. 476 y su Reglamento;
- c. Coordinar oportunamente con el área de Recursos Humanos, a fin de que se efectúen las gestiones correspondientes ante el Órgano Rector. Ver Anexo 1;
- d. Notificar al personal que solicita la Situación de Excedencia, las condiciones en que se le otorgará la prerrogativa, tiempo autorizado y fecha de regreso a su puesto;
- e. Verificar la documentación que justifica la solicitud de la Situación de Excedencia;



	MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA Sistema de Gestión de Calidad NORMATIVA TÉCNICA SITUACIÓN DE EXCEDENCIA	Código: NT 04 PR GRH Versión: 01 Fecha: 30-08-16 COPIA CONTROLADA
---	---	---

- f. Dar seguimiento a la Situación de Excedencia otorgada a las personas bajo su responsabilidad, con la finalidad de garantizar que se cumpla con el período establecido y la reincorporación oportuna al puesto de trabajo.

Artículo 9 Atribuciones de las Instancias de Recursos Humanos Institucionales (IRHI)

- a. Asesorar a las personas del servicio directivo sobre la aplicación de la Situación de Excedencia;
- b. Divulgar la presente normativa a las personas del servicio directivo que gestionan recursos humanos de la entidad;
- c. Verificar si la persona que solicita la Situación de Excedencia se encuentra incorporada a la Carrera Administrativa e informar a la persona jefe inmediata del área requirente;
- d. Solicitar ante el Órgano Rector los trámites respectivos para declarar la Situación de Excedencia, lo cual deberá aplicarse en los primeros diez días hábiles de cada mes para ser efectivo en el Sistema de Nómina Fiscal en el mes siguiente. Este período establecido no procede para el acompañamiento por enfermedad grave de su cónyuge o familiares dentro del segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad;
- e. Coordinar con el personal directivo la gestión de la Situación de Excedencia solicitada por el personal de la Carrera Administrativa;
- f. Gestionar ante el Órgano Rector la baja temporal en el Sistema de Nómina Fiscal de las personas a las que se les conceda la Situación de Excedencia. Ver Anexo 2. Así también su reincorporación una vez finalizado el período de tiempo otorgado; en ambos casos se deberá adjuntar copia de la carta con el período inicial que fue autorizado;
- g. Garantizar en coordinación con las instancias involucradas la preservación del puesto de trabajo en el Sistema de Nómina Fiscal. Ver Anexo 3, conforme el período de tiempo otorgado;
- h. Mantener información documentada sobre la Situación de Excedencia, resguardando los documentos generados debidamente cotejados, numerados y foliados.
- i. Contar con un registro actualizado de las personas acreditadas a la Carrera Administrativa, para hacer más expedita su gestión ante el Órgano Rector;



	MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA Sistema de Gestión de Calidad NORMATIVA TÉCNICA SITUACIÓN DE EXCEDENCIA	Código: NT 04 PR GRH Versión: 01 Fecha: 30-08-16 COPIA CONTROLADA
---	--	---

- j. Solicitar al Órgano Rector, la contratación temporal de la persona que sustituirá a quien se encuentra gozando de la Situación de Excedencia. El tiempo de la contratación será el mismo por el cual fue autorizada la Situación de Excedencia, y se efectuará en dependencia de las necesidades de las entidades y organismos del sector público, para lo cual presentará los debidos documentos.

La persona Responsable de Recursos Humanos no podrá solicitar al Órgano Rector ningún tipo de cambio y/o modificación del puesto de trabajo, mientras el titular del mismo se encuentre en la Situación de Excedencia; salvo por proceso de reestructuración o reorganización institucional debidamente justificado y aprobado por la Dirección General de Función Pública.

Capítulo III: Situación de Excedencia

Artículo 10 Situación de Excedencia. La Situación de Excedencia es una prerrogativa vinculada al desarrollo de la Carrera Administrativa, contenida en la Ley N° 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa; y su Reglamento Decreto N° 87-2004, la cual garantiza la estabilidad laboral del personal al servicio público cuando se separa temporalmente de su puesto de trabajo, y posteriormente se reincorpora en las mismas condiciones que tenían al momento en que fue autorizada la Situación de Excedencia.

Artículo 11 Condicionantes básicas para otorgar la Situación de Excedencia. Para otorgar la Situación de Excedencia, deberá cumplirse que:

- El personal solicitante esté acreditado a la Carrera Administrativa;
- La persona jefe inmediata del área donde se solicita la Situación de Excedencia, autorice el permiso y requiera a la Instancia de Recursos Humanos proceder con los trámites correspondientes;
- La persona solicitante, tenga al menos un año de antigüedad al servicio público, exceptuando el acompañamiento por enfermedad grave de su cónyuge o familiares dentro del segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad;
- La persona solicitante, para casos de estudio, no haya sido beneficiado con la Situación de Excedencia durante los últimos dos años.

Artículo 12 Situaciones en las que se otorga la Situación de Excedencia. La Situación de Excedencia se otorga al personal del servicio público incorporado a la Carrera Administrativa, previa autorización de la autoridad competente, en las situaciones siguientes:



	MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA Sistema de Gestión de Calidad NORMATIVA TÉCNICA SITUACIÓN DE EXCEDENCIA	Código: NT 04 PR GRH Versión: 01 Fecha: 30-08-16 COPIA CONTROLADA
---	--	---

1. **Realizar cursos o estudios profesionales.** En este caso, la persona a quien se le otorga la Situación de Excedencia, deberá firmar previamente, un compromiso de que continuará laborando en la institución por un período no menor del tiempo concedido.
2. **Desempeñar puestos de:**
 - a. Elección popular;
 - b. Confianza en las entidades y organismos del sector público.

En ambos casos, la persona a quien se le otorga la Situación de Excedencia, gozará de permiso especial y se le computará el tiempo que dure el permiso en el desempeño del puesto, para efectos de su antigüedad.

3. **Atención y acompañamiento por enfermedad grave** a su cónyuge o personas familiares dentro del segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad.

En todos los casos las entidades y organismos del sector público, deberán garantizar que la persona al servicio público regrese a ocupar el mismo puesto de trabajo que tenía al momento en que le fue autorizada la Situación de Excedencia.

Artículo 13 Documentos Soportes para solicitar la Situación de Excedencia. El personal que solicite la Situación de Excedencia, deberá elaborar carta de solicitud dirigida a, la persona jefe inmediata, del área donde labora. La solicitud debe ser debidamente fundamentada y a la misma se le deben adjuntar los soportes correspondientes para cada caso en concreto, conforme el detalle siguiente:

1. Realizar cursos o estudios profesionales: Carta de la entidad educativa que emite aceptación para efectuar los estudios.
2. Desempeñar puestos de:
 - a. Elección popular: Acta de Juramentación
 - b. De confianza en las entidades y organismos del sector público: Nombramiento emitido por la Autoridad Competente.
3. Atención y acompañamiento por enfermedad grave: Epicrisis médica que indique la condición de salud de la persona familiar.

Los documentos soportes deben ser legibles, sin borrones ni enmendaduras. Los mismos deberán ser presentados en original y copia ante las Instancias de Recursos Humanos o de quien haga sus veces en las entidades y organismos del sector público, para efectos de realizar el cotejo correspondiente.



	MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA Sistema de Gestión de Calidad NORMATIVA TÉCNICA SITUACIÓN DE EXCEDENCIA	Código: NT 04 PR GRH Versión: 01 Fecha: 30-08-16 COPIA CONTROLADA
---	--	---

Artículo 14 Periodo de la Situación de Excedencia. La Situación de Excedencia no podrá superar un periodo mayor a tres años, a excepción de los casos establecidos en el numeral 2 citado en el artículo anterior.

Una vez finalizado el período otorgado para gozar de la Situación de Excedencia, la persona al servicio público podrá solicitar una extensión del periodo en caso de ser necesario, con la debida fundamentación. De ser autorizada la extensión del período, la persona jefe inmediata, realizará las mismas gestiones que en la solicitud inicial ante la Instancia de Recursos Humanos, la que deberá elaborar Adenda al Acuerdo de la Situación de Excedencia inicial, indicando el nuevo período de tiempo autorizado. Ver Anexo 4.

En el caso de prórroga para atención y acompañamiento por enfermedad grave, la persona solicitante, deberá presentar Epicrisis Médica actualizada que indique la condición de salud de la persona familiar, a fin de realizar nuevamente los trámites correspondientes.

Con toda la documentación soporte de autorización de extensión del período de la Situación de Excedencia inicial, la persona Responsable de Recursos Humanos de las entidades y organismos del sector público, remitirá comunicación al Órgano Rector solicitando mantener la baja temporal en el Sistema de Nómina Fiscal. Ver Anexo 5.

Para efectos de realizar cursos o estudios profesionales, no procederá una solicitud de nueva Situación de Excedencia hasta después de dos años de haber sido concedida la anterior.

Capítulo IV: Disposiciones Generales

Artículo 15 Descentralización de la Situación de Excedencia. La Situación de Excedencia se desarrollará de manera descentralizada, bajo la responsabilidad de la Instancia de Recursos Humanos y del personal directivo de las entidades y organismos del sector público, quienes deberán actuar en apego a las disposiciones establecidas en la Ley No. 476, y su Reglamento; la presente normativa, y los lineamientos generales y particulares que sobre esta materia emita el Órgano Rector.

Capítulo V: Disposiciones Finales

Artículo 16 Anexos de la Normativa. Los anexos incorporados en la presente normativa, deben ser considerados como parte integral de la misma, y por tanto, son de obligatorio cumplimiento.

Artículo 17 Divulgación y Aplicación de la Normativa. Es responsabilidad de las Instancias de Recursos Humanos de las entidades y organismos del sector público, el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente normativa y divulgar su contenido al personal bajo su cargo.



	MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA Sistema de Gestión de Calidad NORMATIVA TÉCNICA SITUACIÓN DE EXCEDENCIA	Código: NT 04 PR GRH Versión: 01 Fecha: 30-08-16 COPIA CONTROLADA
---	--	--

Artículo 18 Supervisión de la Aplicación de la Normativa. La Dirección General de Función Pública supervisará la aplicación de la presente normativa, por lo que establecerá un plan de asistencia técnica en distintas modalidades, y lo pondrá en conocimiento de las entidades y organismos del sector público.

Artículo 19 Reformas a la Normativa. La Dirección General de Función Pública es la única facultada para realizar reformas a la presente normativa, con el propósito de coadyuvar a la aplicación de la Situación de Excedencia en las entidades y organismos del sector público, todo de conformidad a lo instituido en la Ley N° 476 y su Reglamento.

Artículo 20 Vigencia. La presente normativa entrará en vigencia a partir de su aprobación y publicación.

Dada en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los 28 días del mes de septiembre del año dos mil veinte.


Karen Estrella Downs
 Directora General de Función Pública
 Ministerio de Hacienda y Crédito Público



	MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA Sistema de Gestión de Calidad NORMATIVA TÉCNICA SITUACIÓN DE EXCEDENCIA	Código: NT 04 PR GRH Versión: 01 Fecha: 30-08-16
		COPIA CONTROLADA

Anexos

1. Solicitud de la Situación de Excedencia a RRHH
2. Solicitud de la Instancia de Recursos Humanos de baja temporal en el SNF ante el Órgano Rector
3. Modelo de Acuerdo de Declaración de Situación de Excedencia
4. Modelo Adenda del Acuerdo de prórroga a Situación de Excedencia
5. Autorización extensión de Prórroga a Situación de Excedencia inicial



	MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA Sistema de Gestión de Calidad NORMATIVA TÉCNICA SITUACIÓN DE EXCEDENCIA	Código: NT 04 PR GRH Versión: 01 Fecha: 30-08-16
		COPIA CONTROLADA

Anexo 1

Solicitud de gestión de la Situación de Excedencia a RRHH

Lugar y fecha

Siglas de la institución/ No. Ref. /mes-año

Nombre de la persona titular de Recursos Humanos

o quien esté a cargo de las funciones

Puesto que desempeña

Nombre de la Institución

Estimado (a) compañero (a):

De conformidad a lo establecido en los artículos 104 y 106 de la Ley No. 476, "Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa" y el 114 de su Reglamento, referidos al goce de la Situación Administrativa de Excedencia como prerrogativa para el personal del servicio público que forma parte de la Carrera Administrativa, me permito adjuntarle solicitud de excedencia de (nombre de la persona) que ocupa el puesto de (nombre del puesto), ubicado en (nombre de la unidad administrativa) para retirarse temporalmente, por el motivo de _____, por el período de (lapso de tiempo), a partir de (fecha de inicio) hasta (fecha de finalización), incorporándose al servicio activo a partir de (fecha de reingreso).

Por lo antes expuesto, adjunto los documentos soportes siguientes: _____ solicitándole su pronunciamiento para conocer si dicha solicitud es procedente.

Atentamente,

Nombre y firma de la persona Jefe Inmediata

Puesto que desempeña

Cc:

Persona Jefe Superior Inmediata del área requirente

Persona al servicio público interesada



	MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA Sistema de Gestión de Calidad NORMATIVA TÉCNICA SITUACIÓN DE EXCEDENCIA	Código: NT 04 PR GRH Versión: 01 Fecha: 30-08-16 COPIA CONTROLADA
---	--	---

Anexo 2
Solicitud de baja temporal por Situación de Excedencia al Órgano Rector

Lugar y fecha
Siglas de la institución/ No. Ref. /mes-año

Nombre de la persona autoridad de Función Pública
Puesto que desempeña
Nombre de la Institución

Estimado (a) compañero (a):

Me dirijo a usted para remitir solicitud de baja por permiso de excedencia sin goce de salario presentado por (nombre de la persona solicitante) que ocupa el puesto de (nombre del puesto), ubicado en (nombre de la unidad administrativa) para retirarse temporalmente, por el motivo de _____, por el período de (lapso de tiempo), a partir de (fecha de inicio) hasta (fecha de finalización), incorporándose al servicio activo a partir de (fecha de reingreso) para que sea aplicada la baja en el Sistema de Nómina Fiscal del mes de _____.

Lo anterior con base al artículo 106, numeral ____ de la Ley N°476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, debiendo garantizar la preservación del puesto hasta su reincorporación al servicio activo conforme acuerdo adjunto.

Sin más a que referirme y a la espera de su amable respuesta, le saludo.

Atentamente,

Nombre de la persona titular de RRHH o quien esté a cargo
Puesto que ocupa
Firma y sello



Persona Autoridad Superior de la entidad u organismo
Persona Jefe Inmediata del área requirente de la entidad u organismo
Persona Responsable Dirección de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos DGFP/MHCP
Persona Responsable Dirección de Administración de Nómina Fiscal DGFP/MHCP
Persona al servicio público interesada

	MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA Sistema de Gestión de Calidad NORMATIVA TÉCNICA SITUACIÓN DE EXCEDENCIA	Código: NT 04 PR GRH Versión: 01 Fecha: 30-08-16 COPIA CONTROLADA
---	--	---

Anexo 3
Modelo Acuerdo Declaración de Situación de Excedencia

Nosotros, (Nombre de la persona titular de la Instancia de Recursos Humanos o quien ejerza la función) de profesión _____, mayor de edad, estado civil _____, y del domicilio de _____ con cédula de identidad número _____, actuando en nombre y representación de (entidad u organismo), en su carácter de (denominación del puesto), quien acredita su representación conforme lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley N°476 Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, a quien en lo sucesivo se le denominará el Empleador y (nombre de la persona en servicio activo) de profesión _____, mayor de edad, (estado civil) y del domicilio de _____, quien se identifica a través de cédula de identidad número _____, actuando en su propio nombre, acordamos suscribir el presente **Acuerdo de Declaración de Situación de Excedencia**.

PRIMERO:

Que de conformidad a lo dispuesto en el artículo 106 numeral (XX), de la referida Ley, en el que se establece que los funcionarios y empleados se encuentran en situación de excedencia cuando se separan temporalmente del servicio activo previa solicitud del mismo, sujeto a autorización y existiendo mutuo consentimiento de las partes, convienen en suscribir el presente documento mediante el cual se otorga permiso sin goce de salario y se establece su reingreso al puesto de: (denominación del puesto); por tanto se concede la **Situación de Excedencia** a (nombre de la persona solicitante), por el plazo de _____. Esta situación de excedencia es a partir del día ____ mes ____ año _____, hasta el día _____, mes ____ año _____.

SEGUNDO:

Queda entendido por las partes que **esta Excedencia es sin goce de salario** y que (nombre de la institución) se compromete una vez finalizado el plazo de la excedencia a incorporarlo nuevamente al puesto de trabajo que desempeñaba, de (denominación del puesto) ubicado en (nombre de la unidad administrativa) subordinado jerárquicamente a (nombre del área).

TERCERO:

Por su parte (nombre de la persona solicitante), expresa: Que acepta todo lo manifestado en este documento y se compromete a notificar por escrito su reingreso con antelación, a fin de asegurar el movimiento de alta en el Sistema de Nómina Fiscal.



	MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA Sistema de Gestión de Calidad NORMATIVA TÉCNICA SITUACIÓN DE EXCEDENCIA	Código: NT 04 PR GRH Versión: 01 Fecha: 30-08-16 COPIA CONTROLADA
---	--	---

Ambas partes acuerdan firmar la Excedencia en esta fecha, siendo su vigencia a partir del período señalado en la cláusula primera.

Entendidas las partes aceptamos el contenido total de este Acuerdo y en fe de ello, firmamos en cuatro tantos de un mismo tenor con igual valor probatorio en la ciudad de _____, el día _____ mes _____ año _____.

Nombre persona titular IRHI
Firma y Sello

Nombre persona en servicio activo
Firma

VoBo.: _____
Nombre persona jefe inmediata del área
Firma y Sello

VoBo.: _____
Nombre persona responsable Asesoría Legal
Firma y Sello

Cc:
Persona titular Instancia de Recursos Humanos
Persona Jefe Inmediata del área requirente de la entidad u organismo
Persona al servicio público interesada
Persona responsable de Asesoría Legal de la entidad u organismo
Expediente de la persona solicitante de la Situación de Excedencia



	MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA Sistema de Gestión de Calidad NORMATIVA TÉCNICA SITUACIÓN DE EXCEDENCIA	Código: NT 04 PR GRH Versión: 01 Fecha: 30-08-16 COPIA CONTROLADA
---	--	---

Anexo 4

Modelo Adenda Acuerdo de prórroga a Situación de Excedencia inicial

Nosotros, (Nombre de la persona titular de la Instancia de Recursos Humanos), de profesión _____, mayor de edad, estado civil _____, y del domicilio de _____ con cédula de identidad número _____, actuando en nombre y representación de (entidad u organismo), en su carácter de (denominación del puesto), quien acredita su representación conforme lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley N°.476 Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, a quien en lo sucesivo se le denominará **El Empleador** y (nombre de la persona en servicio activo), de profesión _____, mayor de edad, estado civil _____ y del domicilio de _____, quien se identifica a través de cédula de identidad número _____, actuando en su propio nombre, acordamos suscribir el presente **Acuerdo de prórroga al permiso inicial de Situación de Excedencia** otorgado del _____ al _____.

ÚNICA:

Que de conformidad a lo dispuesto en el artículo 106 numeral (1,2 o 3), de la referida Ley, en el que se establece que “los Funcionarios y Empleados se encuentran en situación de excedencia cuando se separan temporalmente del servicio activo previa solicitud del mismo, sujeto a autorización”, y existiendo mutuo consentimiento de las partes, convienen en suscribir la presente adenda mediante la cual se otorga prórroga sin goce de salario a partir del día _____ mes _____ año _____, hasta el día _____, mes _____ año _____.

Ambas partes acuerdan firmar el presente documento en cuatro tantos de un mismo tenor, siendo su vigencia a partir del período señalado, en la ciudad de _____, el día _____ mes _____ año _____.

Nombre de la persona titular IRHI
Firma y sello

Nombre de la persona en servicio activo
Firma

VoBo.: _____
Persona Jefe Inmediata del área
Firma y Sello

VoBo.: _____
Persona Jefe de Asesoría Legal
Firma y Sello

Cc:
Persona titular Instancia de Recursos Humanos
Persona Jefe Inmediata del área requirente de la entidad u organismo
Persona al servicio público interesada
Persona responsable de Asesoría Legal de la entidad u organismo
Expediente de la persona solicitante de la Situación de Excedencia



	MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA Sistema de Gestión de Calidad NORMATIVA TÉCNICA SITUACIÓN DE EXCEDENCIA	Código: NT 04 PR GRH Versión: 01 Fecha: 30-08-16 COPIA CONTROLADA
---	--	---

Anexo 5

Autorización extensión de Prórroga a Situación de Excedencia inicial

Lugar y fecha

Siglas de la institución/ No. Ref. /mes-año

Nombre de la persona autoridad de Función Pública

Nombre del Puesto

Nombre de la entidad u organismo

Estimado (a) compañero (a)

Me dirijo a usted, para remitir autorización de extensión (prórroga) al permiso de excedencia otorgado del _____ al _____ sin goce de salario, presentado por (nombre de la persona) que ocupa el puesto de (nombre del puesto), ubicado en (nombre de la administrativa), el cual requiere se extienda por el período adicional de (lapso de tiempo), a partir de (fecha de inicio) hasta (fecha de finalización), a fin de mantener el estatus de baja en el Sistema de Nómina Fiscal.

La presente solicitud se realiza a fin de garantizar la preservación del puesto hasta su reincorporación al servicio activo conforme Adenda al Acuerdo inicial adjunto, copias de carta de autorización inicial y carta de solicitud de prórroga de la persona beneficiada.

Sin otro particular a que referirme, quedo a la espera de su respuesta.

Atentamente,

Nombre de la persona titular de la Instancia de Recursos Humanos

Nombre del puesto

Firma y sello



Persona jefe inmediata del área requirente

Persona responsable superior del área de la entidad u organismo

Responsable Director o Directora de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos DGFP/MHCP

Responsable Director o Directora de Administración de Nómina Fiscal DGFP/MHCP

Persona al servicio público interesada