



CIRCULAR DGIRH-012-2018

PARA: TODOS LOS FUNCIONARIOS

DE: MBA. Rolando Sánchez Corrales
JEFE

ASUNTO: Nuevo procedimiento para pasantías

FECHA: 11 de junio del 2018

Mediante el acuerdo ministerial N°005-2018-MAG del 6 de junio del 2018, el señor Ministro de Agricultura y Ganadería delegó la aprobación y firma de los Contratos de Pasantías en los directores: Director Nacional de Extensión Agropecuaria, Directores Regionales de Extensión Agropecuaria, Director Administrativo Financiero del MAG y Directores de los Órganos Adscritos SENASA, SFE, INTA y CONAC.

En concordancia con lo anterior, se establece el siguiente procedimiento que rige a partir de este momento dejando sin efecto el anterior:

- 1) La entidad educativa o estudiante interesado deberá ofrecer su pasantía directamente a los Directores o Jefes, quienes valoraran la aceptación de la misma según su disponibilidad:
 1. De tareas adecuadas que puedan ser encomendadas al pasante.
 2. De espacio físico adecuado para ubicar al pasante.
 3. De equipo y herramientas que puedan ser asignadas al pasante.
 4. De un funcionario que se responsabilice de la supervisión del pasante.

- 2) Si la pasantía es aceptada, la entidad educativa o estudiante interesado deberá plantear la solicitud por escrito al Director o Jefe que la aceptó, debiendo entregársela al menos con 8 días hábiles de antelación a su fecha de inicio para que éste tenga suficiente tiempo para diligenciar su trámite, dicha solicitud deberá contener lo siguiente:
1. Carta de solicitud que incluya el número de horas de la pasantía o práctica supervisada, su fecha de inicio y de término, las tareas que de acuerdo a su preparación académico puede realizar el pasante y demás información que se estime conveniente.
 2. Formulario completo de los datos personales del pasante.
 3. Oficio de la entidad educativa que indique los detalles académicos de la pasantía, tales como el nombre de la carrera y especialidad, su objetivo y demás detalles que se estimen convenientes.
 4. Póliza original de accidentes que cubrirá al estudiante durante el período de la pasantía, la cual puede ser una póliza estudiantil colectiva.
- 3) Cuando el Director o Jefe reciba la solicitud y documentación requerida de parte de la entidad educativa o estudiante interesado, deberá verificar que venga completa y luego deberá trasladarla al Encargado de tramitar el contrato de Pasantía al menos con 4 días hábiles de antelación a su fecha de inicio, para que éste tenga suficiente tiempo para realizar su trámite, dicha solicitud deberá contener lo siguiente:
1. El nombre específico de la dependencia en donde se realizará la pasantía.
 2. Nombre del responsable de supervisar al pasante.
 3. Las tareas que se le asignaran al pasante.
 4. Fecha de inicio de la pasantía.
 5. Fecha de término de la pasantía.
 6. Total de horas de la pasantía.



- 4) Cuando el Encargado recibe la solicitud del Director o Jefe, deberá realizar las siguientes acciones:
1. Verificar toda la información y documentación exigida para el trámite.
 2. Confeccionar el Contrato de Pasantía asignándole un número de consecutivo utilizando el formato según corresponda para un estudiante menor de edad o para un estudiante mayor de edad.
 3. Recolectar la firma del Director respectivo y la del estudiante si es mayor de edad, en caso de ser menor de edad la de su padre o madre o representante legal que en ejercicio de la patria potestad del menor firmará en su representación el Contrato.
 4. Conformar el expediente, acomodando la documentación en estricto orden cronológico de la fecha más antigua a la más reciente.
 5. Foliar el expediente en estricto orden cronológico de la fecha más antigua a la más reciente.
 6. Remitir mediante oficio el expediente a Gestión Institucional de Recursos Humanos para efectos de control y custodia.
- 5) Las pasantías de las Oficinas Centrales del MAG (Despachos del Ministro y Viceministros, Dirección Administrativa Financiera, Asesoría Jurídica, Auditoría Interna, Planificación Institucional, Asuntos Internacionales, Prensa, SEPSA, y Contraloría de Servicios) serán tramitadas por Gestión Institucional de Recursos Humanos y aprobadas por el Director Administrativo Financiero del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

C Archivo 