

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

PE-RA N° 003 - 2020

"NORMATIVA INTERNA PARA EL PROGRAMA DE PASANTÍAS"

El suscrito Presidente Ejecutivo del Instituto Nicaragüense de Acueductos y Alcantarillados (INAA), nombrado mediante Acuerdo Presidencial No. 182-2018, publicado en La Gaceta, Diario Oficial No. 03 del 09 de enero del 2019; en uso de la facultades conferidas en la Ley No. 275, Ley de Reforma a la Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Acueductos y Alcantarillado (INAA), publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 18 del 28 de Enero de 1998 y el Decreto No. 25-98, Reglamento a la Ley de Reforma a la Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Acueductos y Alcantarillado (INAA), publicado en La Gaceta, Diario Oficial No. 70 del 18 de Abril de 1998.

CONSIDERANDO

I

Que como parte de las facultades que la Ley No. 275, Ley de Reforma a la Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Acueductos y Alcantarillado (INAA) y su Reglamento, Decreto No. 25-98, les otorgan al INAA, y conscientes de las limitaciones financieras, se tiene la necesidad de contar con más recursos humanos que apoyen en el cumplimiento de la planificación interna en cada área.

II

Que las pasantías son una extensión del sistema educativo de los Centros de Educación Superior Nacionales, permitiendo a los estudiantes y futuros profesionales, poner en práctica los conocimientos adquiridos, y a la vez, adquirir experiencia laboral, todo de cara a la visión que tiene el estudiante a la especialización futura de su carrera.

III

Que los beneficios obtenidos, producto del trabajo de apoyo que realizan los pasantes, contribuyen al desarrollo, tanto personal como Institucional, esfuerzo que es reconocido a través de los distintos servidores públicos que están a cargo de la enseñanza del estudiante, todo en relación dentro del marco de la investigación administrativa, científica y técnica del INAA.

POR TANTO, ÉSTA AUTORIDAD, RESUELVE:

PRIMERO: **APROBAR** el presente **PROGRAMA DE PASANTÍAS**, para lo cual el INAA podrá suscribir Convenios de Colaboración con cualquiera de los Centros de Educación Superior Nacionales del País u ofrecer una oportunidad a candidatos que se han licenciado recientemente.

SEGUNDO: **INFORMAR** a los distintos Responsables de Áreas, que el presente **PROGRAMA DE PASANTÍAS** estará sujeto al procedimiento siguiente:

- a) El Responsable del Área deberá realizar la solicitud de Pasantía a la Unidad de Recursos Humanos, quien verificará la disponibilidad de fondos para el requerimiento, y posteriormente solicitará la autorización de la Presidencia Ejecutiva.
- b) En la solicitud, el Responsable del Área deberá definir el perfil del/la Pasante y realizar la debida justificación de requerimiento de la Pasantía.
- c) Aprobada la solicitud, la Unidad de Recursos Humanos procederá a seleccionar los currículos que tenga en su base de datos o realizará la solicitud correspondiente a un Centro de Educación Superior, todo conforme al perfil solicitado por el Responsable del Área.

- d) Seleccionados los currículos, la Unidad de Recursos Humanos los remitirá al Responsable del Área quien evaluará y le comunicará su elección.
- e) Seleccionada/o el/la Pasante, la Unidad de Recursos Humanos procederá a la suscripción del **ACTA DE ACUERDO DE PASANTÍA** que se encuentra como **ANEXO** y forma parte de la presente Resolución Administrativa.
- f) Es obligación del Responsable del Área solicitante, dar seguimiento, coordinar y evaluar las actividades del/la Pasante.
- g) Una vez concluida la pasantía, y previa consulta con el Responsable del Área solicitante, la Unidad de Recursos Humanos procederá a emitir una **CONSTANCIA DE PASANTÍA**, la cual será entregada al/la Pasante.
- h) No se podrán solicitar más de un Pasante por Área, ni podrán existir más de tres Pasantes al mismo tiempo en distintas áreas.
- i) El **ACTA DE ACUERDO DE PASANTÍA** se suscribirá por un período de **TRES (03) MESES**, pudiendo ser prorrogados por **TRES (03) MESES** adicionales, por una sola vez.
- j) La carga horaria por día será de **SEIS (06) HORAS**, no debiendo superar las **TREINTA (30) HORAS SEMANALES**.
- k) El monto diario de ayuda para cada Pasante será de **DOSCIENTOS CÓRDOBAS NETOS (C\$200.00)**, el cual servirá para cubrir los gastos de movilización y almuerzo, y será entregado semanalmente, los viernes o último día hábil del pasante, en el caso de la última semana.
- l) Los días que el/la Pasante no se presente a realizar su Pasantía, no le será entregado el monto correspondiente por día anteriormente referido.
- m) El monto de ayuda será cancelado de forma semanal (**DÍAS VIERNES ANTES DE LAS 03:00PM**), en efectivo, por quien delegue la Responsable del Departamento Administrativo Financiero.
- n) La Pasantía podrá darse por terminada:
 - a) Por mutuo acuerdo;
 - b) Por voluntad del/la Pasante, para ello será necesario el aviso por escrito al Responsable del Área que tiene bajo su cargo la Pasantía, con al menos **CINCO (05) DÍAS** antes de hacerse efectiva la terminación de la Pasantía;
 - c) Por la inasistencia del/la Pasante por más de **DOS (02) DÍAS** seguidos en la misma semana o más de **CINCO (05) DÍAS** dentro de un mes.
 - d) Por decisión unilateral del INAA.

TERCERO: NOTIFICAR la presente Resolución Administrativa a los Responsables de Áreas.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a las diez y treinta minutos de la mañana del veinte de febrero del año dos mil veinte.

RODOLFO JOSÉ LACAYO UBAU
Presidente Ejecutivo
INAA

C.C Expediente

ANEXO I

PLAN DE PASANTIA

I. Introducción

En toda Institución el recurso humano es un elemento fundamental para llevar a cabo objetivos y metas que le permitan alcanzar la Misión Institucional.

El Instituto Nicaragüense de Acueductos y Alcantarillados (INAA), se propone día a día mejorar la calidad de los servicios brindados a la población, capacitando adecuadamente a los Servidores Públicos que desempeñan sus funciones en las diferentes áreas, reconociendo que la capacitación es un elemento importante a reforzar y debe ser un proceso continuo porque la realidad, la tecnología y los conocimientos no cesan de cambiar y de desarrollarse.

Al mismo tiempo, en nuestro compromiso con la población, se ha realizado este Plan de Pasantías, mediante el cual la Institución ofrece una amplia gama de oportunidades a los estudiantes universitarios de alto potencial o a candidatos que se han licenciado recientemente y buscan una experiencia de aprendizaje en el sector del agua potable y el saneamiento.

Mediante esta experiencia los candidatos tendrán la oportunidad de adquirir conocimientos que permitan enriquecer su preparación académica y a su vez la Institución podrá contar con recursos humanos que poseen comportamientos, actitudes y competencias en plena vigencia con una alta motivación de aprendizaje y de adaptación.

II. Objetivos

1. Objetivo General:

Garantizar, a través del Plan de Pasantías, la puesta en marcha de procedimientos para reclutar pasantes, a los cuales se les brindará la oportunidad de poner en prácticas sus conocimientos académicos, logrando a su vez un enriquecimiento mutuo al dinamizar y mejorar los tiempos en los procesos internos.

2. Objetivos Específicos:

- a. Conocer y aplicar los procedimientos para la incorporación de pasantes a la Institución.
- b. Brindar experiencia laboral al pasante, proporcionándole herramientas para su futuro profesional.
- c. Optimizar y agilizar los procesos internos de la Institución.
- d. Adquirir una visión actualizada de la preparación académica que reciben los estudiantes en las diversas universidades.

III. Responsabilidad Administrativa

Es responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos, garantizar la ejecución del presente Plan de Pasantías, a través de los procedimientos indicados que permitan la incorporación de pasantes a la Institución.

IV. Procedimientos

El proceso de incorporación de pasantes a la Institución aglutina cinco procedimientos:

1. Procedimiento de identificación de la demanda de pasantía.
2. Procedimiento de diseño y planificación del proceso.
3. Procedimiento de reclutamiento.
4. Procedimiento de selección.
5. Procedimiento de firma de Acta de Acuerdo.

Estos procedimientos enlazados entre sí lograrán ejecutar el Plan de Pasantías del INAA, a fin de obtener los candidatos adecuados al perfil que se requiere y a las necesidades de la Institución.

1. Procedimiento de Identificación de la Demanda de Pasantía

Definición Es el proceso en el que se determina la necesidad de solicitar un pasante para un área determinada de la Institución.

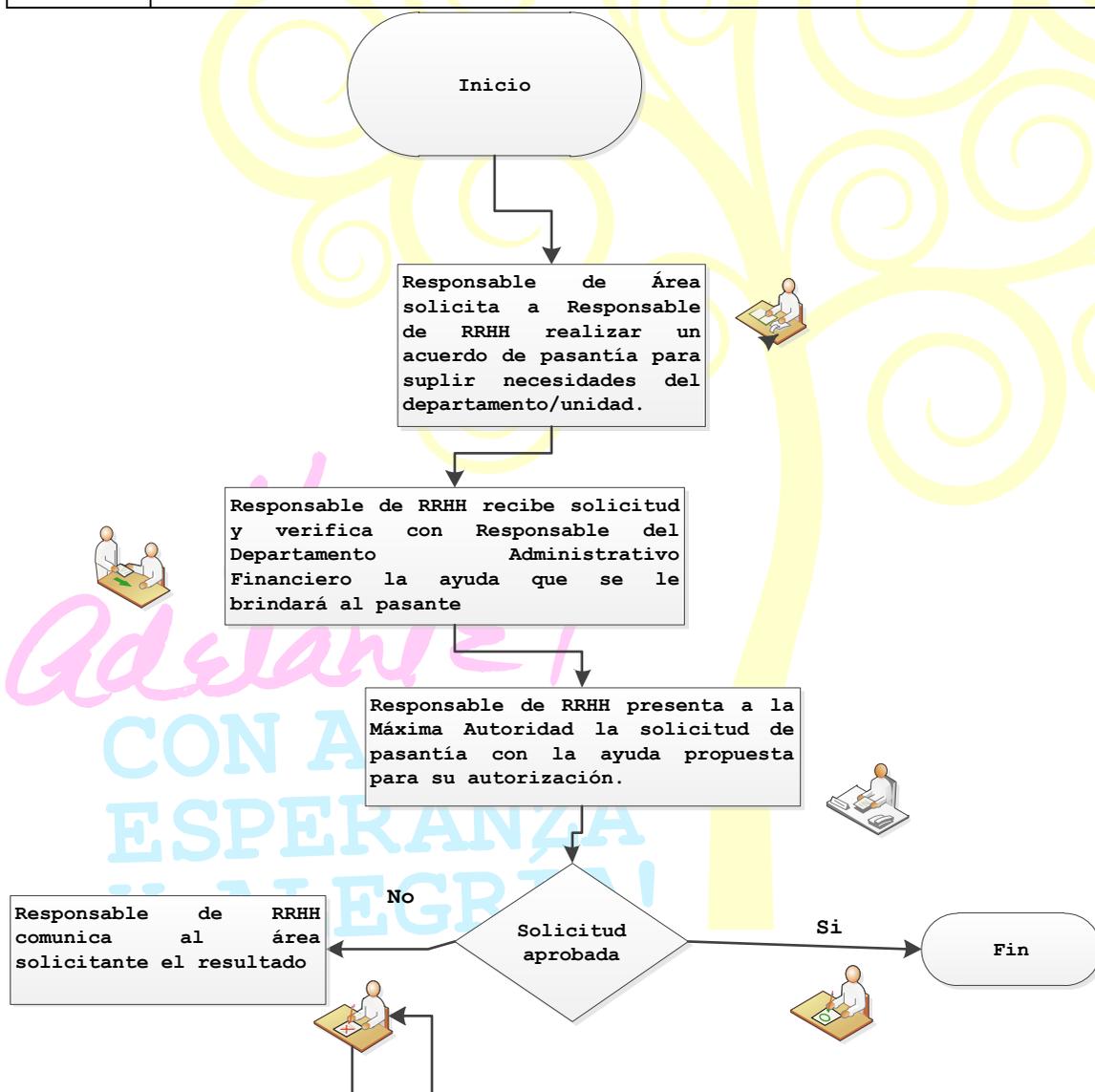
¿Cuándo debe efectuarse? Este Procedimiento debe ser efectuado al detectarse la necesidad del pasante para optimizar los procesos internos.

¿Cómo se realiza? El Responsable del Departamento presenta la solicitud escrita al Responsable de la Unidad de Recursos Humanos y una vez aprobada la solicitud, inicia el proceso correspondiente.

Formato a usar: Formato N° 1 "Solicitud de Pasantía".

Objetivos Dar respuesta a las solicitudes de las áreas de la Institución y conocer las características y requisitos de los pasantes a incorporar.

	Instituto Nicaragüense de Acueductos y Alcantarillados	
	Sistema Administrativo Procedimientos de Acuerdo de Pasantía	Versión 2020
1. Procedimiento de Identificación de la demanda de pasantía		
Paso N°	Actividades	
1	Se genera la necesidad de realizar un acuerdo de pasantía en un área determinada. El Responsable del área solicita al Responsable de Recursos Humanos, realizar un acuerdo de pasantía para suplir las necesidades de su departamento/unidad.	
2	El/la Responsable de Unidad de Recursos Humanos recibe solicitud y verifica con el/la Responsable del Departamento Administrativo Financiero la ayuda económica que se le otorgará al Pasante, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la Institución.	
3	El/la Responsable de Unidad de Recursos Humanos presenta a la Máxima Autoridad la solicitud de pasantía con la ayuda propuesta para su autorización. Si la solicitud es aprobada realiza el siguiente procedimiento. Si la solicitud no es aprobada, comunica al área solicitante el resultado.	



	Instituto Nicaragüense de Acueductos y Alcantarillados	
	Procedimientos de Acuerdo de Pasantía	Versión 2020
2. Procedimiento de Diseño y Planificación del Proceso		
Paso N°	Actividades	
1	Solicitud de acuerdo de pasantía autorizada. El/la Responsable de Unidad de Recursos Humanos recibe autorización y procede a enviar solicitud a las instancias externas correspondientes sobre los requisitos del perfil del pasante que se requiere.	
2	El/la Responsable de Unidad de Recursos Humanos recepciona los curriculum que le envían los interesados en realizar la pasantía.	

2. Procedimiento de Diseño y Planificación del Proceso

Definición:

Es una de las funciones esenciales del proceso del Plan de Pasantías y tiene como objetivo proyectar los requerimientos de pasantes que demanda el INAA, para asegurar la cantidad de candidatos con las mejores competencias, que intervengan de forma estratégica y oportuna en el logro de los objetivos y acciones institucionales.

¿Cuándo efectuarse?

debe Este Procedimiento debe ser efectuado una vez que se ha identificado los requerimientos del perfil del pasante.

¿Cómo se realiza?

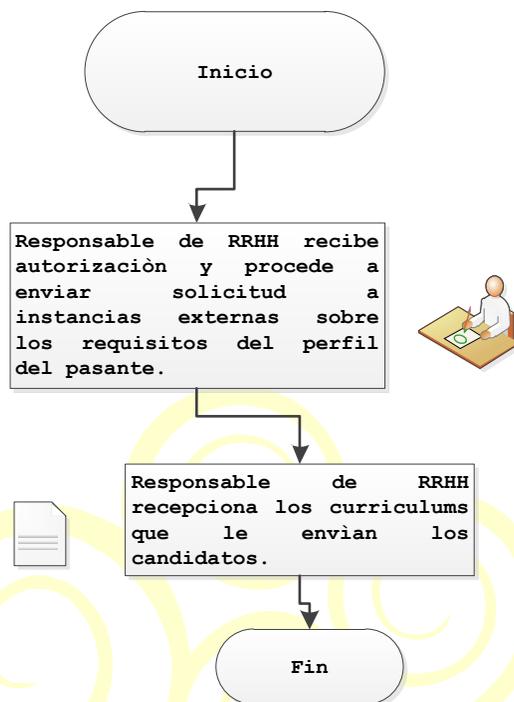
El Responsable de la Unidad de Recursos Humanos remite a instancias externas el perfil del pasante que requiere para iniciar el proceso de la búsqueda de posibles candidatos.

Formatos a utilizarse:

Correo electrónico con especificaciones de los requisitos del pasante.

Objetivos

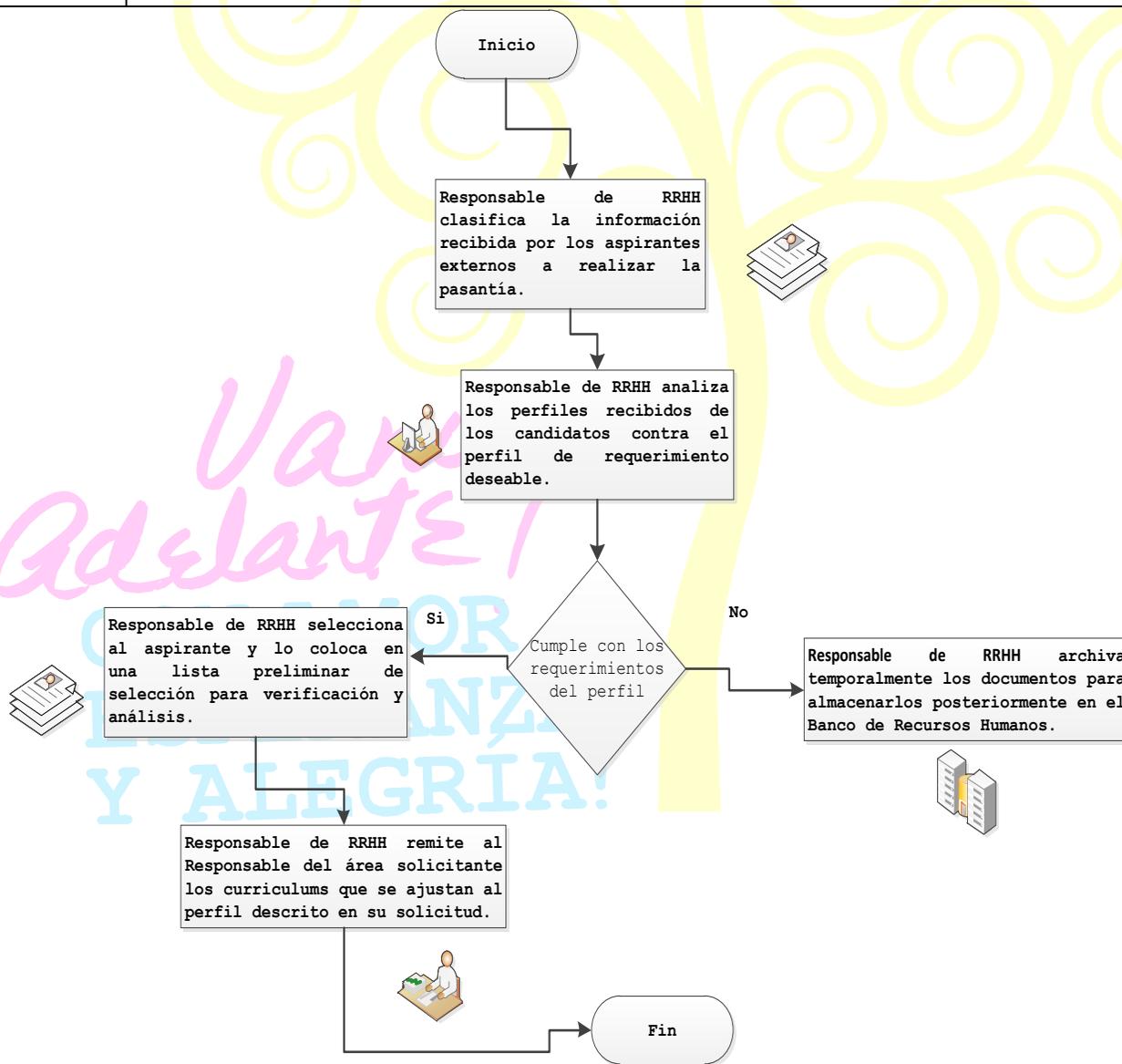
Definir los criterios de Selección.
Remitir la solicitud a instancias externas.



3. Procedimiento de Reclutamiento

- Definición:** Conjunto de actividades que se realizan para la búsqueda, captación y selección de candidatos realizar la pasantía en el INAA.
- ¿Cuándo debe efectuarse?** Este Procedimiento debe ser efectuado una vez que se ha recibido la información de los candidatos.
- ¿Cómo se realiza?** El Responsable de Recursos Humanos recibe, verifica y analiza resultados de la información proporcionada por los candidatos.
- Formatos a utilizarse:** Perfil del pasante, Requerimientos.
- Objetivos** Buscar, captar y pre seleccionar a los candidatos que reúnan los requisitos para aplicar a la pasantía.

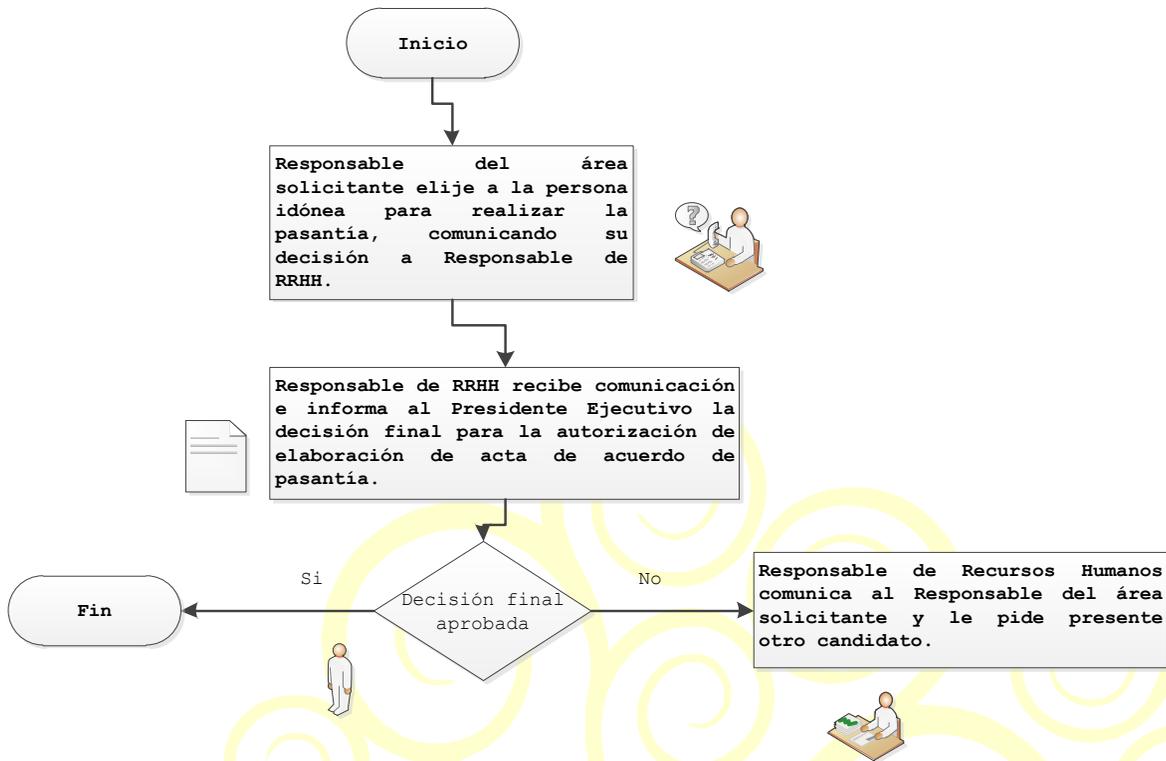
	Instituto Nicaragüense de Acueductos y Alcantarillados	
	Procedimientos de Acuerdo de Pasantía	Versión 2020
3. Procedimiento de Reclutamiento		
Paso N°	Actividades	
1	Cumplido el plazo de recepción de curriculum El/la Responsable de Unidad de Recursos Humanos clasifica la información recibida por los aspirantes externos a realizar la pasantía.	
2	El/la Responsable de Unidad de Recursos Humanos analiza los perfiles recibidos de los aspirantes contra el perfil de requerimiento deseable y determina: a. Si cumple con los requerimientos, continúa al paso b. Si no hay coincidencia, archiva temporalmente los documentos para almacenarlos posteriormente en el Banco de Recursos Humanos.	
	El/la Responsable de Recursos Humanos selecciona al aspirante y lo coloca en una lista preliminar de selección para verificación y análisis.	
	El/la Responsable de Recursos Humanos remite al Responsable del área solicitante los curriculums que se ajustan al perfil descrito en su solicitud.	



4. Procedimiento de Selección

- Definición:** El proceso de selección consiste en una serie de pasos específicos que se emplean para decidir qué candidatos son los más idóneos, para satisfacer la demanda de Pasantes del INAA.
- ¿Cuándo debe efectuarse?** Este Procedimiento debe ser efectuado una vez que se ha efectuado la preselección de candidatos.
- ¿Cómo se realiza?** El Responsable del área solicitante remite al Responsable de la Unidad de Recursos Humanos el resultado de la elección que ha realizado y este a su vez remite a la Máxima Autoridad la resolución final para su aprobación.
- Formatos a utilizarse:** Comunicación del Responsable de Área
- Objetivos** Seleccionar los pasantes más idóneos para satisfacer las demandas de las diferentes áreas del INAA.

	Instituto Nicaragüense de Acueductos y Alcantarillados	
	Procedimientos de Acuerdo de Pasantía	Versión 2020
4. Procedimiento de Selección		
Paso N°	Actividades	
1	El/la Responsable del área solicitante elige a la persona idónea para realizar la pasantía, comunicando su decisión al El/la Responsable de Recursos Humanos	
2	El/la Responsable de Recursos Humanos recibe comunicación e informa al Presidente Ejecutivo la decisión final para la autorización de elaboración de acta de acuerdo de pasantía. Si la decisión final es aprobada continúa con el siguiente procedimiento. Si no es aprobada El/la Responsable de Recursos Humanos comunica al Responsable del área solicitante y le pide presente otro candidato.	



5. Procedimiento de firma de Acta de Acuerdo

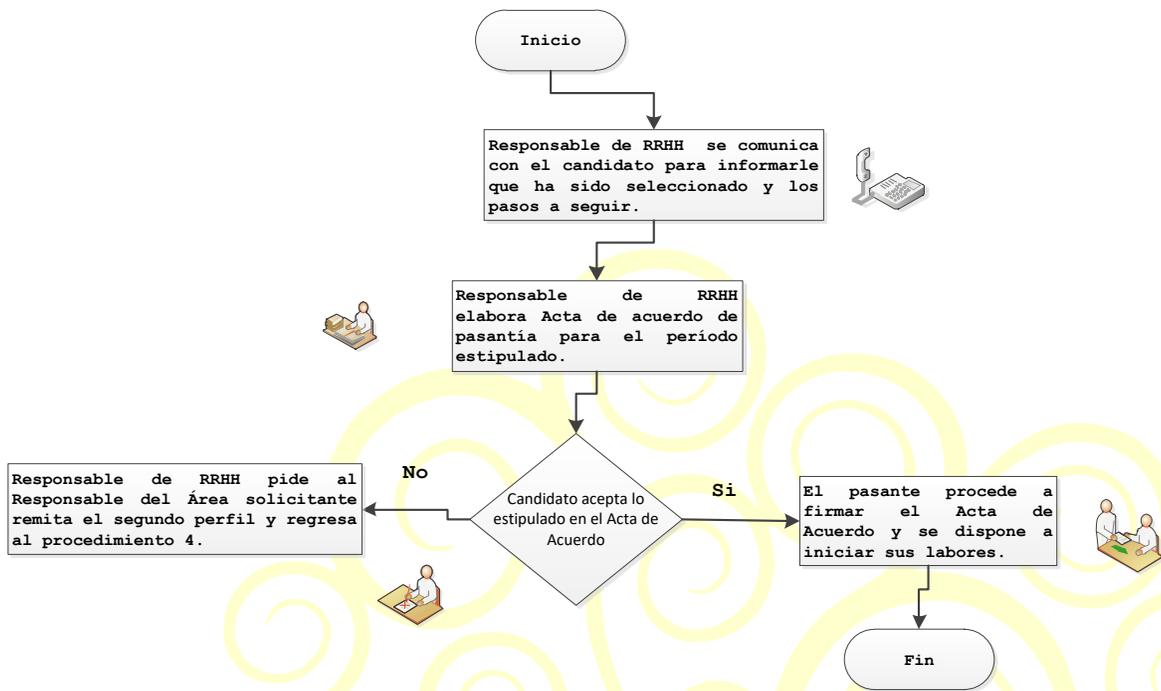
Definición: Conjunto de actividades que se realizan para establecer la incorporación del pasante a la Institución.

¿Cuándo debe efectuarse? Este Procedimiento debe ser efectuado una vez que se haya realizado la selección final del Pasante.

¿Cómo se realiza? El Responsable de la Unidad de Recursos Humanos se comunica con el pasante seleccionado y le indica los pasos a seguir para firmar el acto de acuerdo e incorporarse a la Institución

Formatos a utilizarse: Acta de Acuerdo

Objetivos Incorporar al Plan de Pasantías del INAA al candidato que reúne todos los requisitos requeridos.



	Instituto Nicaragüense de Acueductos y Alcantarillados	
	Procedimientos de Acuerdo de Pasantía	Versión 2020
5. Procedimiento de firma de Acta de acuerdo		
Paso N°	Actividades	
1	Comunicación de selección de persona idónea para la pasantía El/la Responsable de Unidad de Recursos Humanos se comunica con el candidato para informarle que ha sido seleccionado y los pasos a seguir.	
2	El/la Responsable de Unidad de Recursos Humanos elabora Acta de acuerdo de pasantía para el período estipulado.	
3	Si el candidato está conforme con lo estipulado en el Acta de Acuerdo se procede a la firma y procede al paso 4. Si el candidato no está de acuerdo se finaliza el proceso y El/la Responsable de Unidad de Recursos Humanos pide al Responsable del Área solicitante remita el segundo perfil y regresa al procedimiento 4.	
4	El pasante inicia sus labores en base a lo acordado	

CON AMOR,
ESPERANZA
Y ALEGRÍA!



ANEXO II

SOLICITUD DE PASANTÍA

SOLICITUD DE PASANTIA	
Por este medio solicito se realice un acuerdo de pasantía para desempeñar funciones de apoyo al Departamento/Unidad con los requerimientos siguientes:	
Dependencia	Departamento/Unidad
Perfil de requerimientos:	Estudiante/Egresado
Formación:	Carrera universitaria
Conocimientos sobre:	_____
Experiencia:	_____ años en puestos similares.
Agradeciendo la pronta atención a esta solicitud para el cumplimiento de los objetivos y metas de este Departamento.	
Nombres y Apellidos del Solicitante:	
Firma y sello:	
Recibido por:	
Fecha: <i>Vamos Adelante!</i>	
SOLICITUD DE PASANTIA	
Por este medio solicito se realice un acuerdo de pasantía para desempeñar funciones de apoyo al Departamento/Unidad con los requerimientos siguientes:	
Dependencia	Departamento/Unidad

Perfil de requerimientos:	Estudiante/Egresado
Formación:	Carrera universitaria _____
Conocimientos sobre:	_____
Experiencia:	_____ años en puestos similares.
Agradeciendo la pronta atención a esta solicitud para el cumplimiento de los objetivos y metas de este Departamento.	
Nombres y Apellidos del Solicitante:	
Firma y sello:	
Recibido por:	
Fecha:	

*Vamos
Adelante!*
**CON AMOR,
ESPERANZA
Y ALEGRÍA!**



ANEXO III

ACTA DE ACUERDO DE PASANTÍA

NOSOTROS:

_____, en mi calidad de **RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEL INAA**; y _____, identificado con cédula número: _____, en mi calidad de **PASANTE**,

Acordamos suscribir la presente **ACTA DE ACUERDO DE PASANTÍA**, la cual se registrará por las condiciones siguientes:

1. El Instituto Nicaragüense de Acueductos y Alcantarillados (INAA), le brinda la oportunidad de realizar sus prácticas profesionales en el Departamento / Unidad de: _____.
2. El período comprendido de las prácticas será del ____ de mes de _____ al _____ del mes de _____ del _____, en horario de las 09:00AM a las 03:00PM, para un total de **TRESCIENTAS SESENTA (360) HORAS PRÁCTICAS (03 MESES)**, no se incluyen los días feriados de ley, así como cualquier otro día a cuenta de vacaciones para los trabajadores de INAA, debiendo completar el pasante las horas antes mencionadas.
3. El Instituto Nicaragüense de Acueductos y Alcantarillados (INAA), otorgará al/la Pasante una ayuda económica de **DOSCIENTOS CÓRDOBAS NETOS (C\$200.00)**, el cual servirá para cubrir los gastos de movilización y almuerzo, **CONFORME ASISTENCIA DEL MISMO**.
4. Una vez concluidas sus prácticas se considerará por cumplido el presente acuerdo y la Unidad de Recursos Humanos procederá a emitir una **CONSTANCIA DE PASANTÍA**.
5. El Instituto Nicaragüense de Acueductos y Alcantarillados (INAA), no está obligado a realizar contratación permanente o temporal alguna, una vez concluidas las prácticas de Pasantía.
6. El presente Acuerdo de Pasantía podrá darse por terminado:
 - a) Por mutuo acuerdo;
 - b) Por voluntad del/la Pasante, para ello será necesario el aviso por escrito al Responsable del Área que tiene bajo su cargo la Pasantía, con al menos **CINCO (05) DÍAS** antes de hacerse efectiva la terminación de la Pasantía;
 - c) Por la inasistencia del/la Pasante por más de **DOS (02) DÍAS** seguidos en la misma semana o más de **CINCO (05) DÍAS** dentro de un mes; o
 - d) Por decisión unilateral del INAA.

Estando conformes con el contenido del presente Acuerdo de Pasantía, firmamos la presente Acta.

Dado en la Ciudad de Managua, a los **xx** días del mes de **x** del **xxxx**.

Cordialmente,



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2020
TE AMAMOS
Nicaragua

PATRIA!
PAZI!
PERVENIR!

NOMBRE DEL/LA PASANTE	RESPONSABLE UNIDAD DE RRHH

C/c:

Presidente Ejecutivo

Responsable Dpto. Administrativo Financiero

Expediente



*Vamos
Adelante!*
CON AMOR,
ESPERANZA
Y ALEGRÍA!