

La Paz, 20 de agosto de 2020
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
SERVICIO NACIONAL TEXTIL - SENATEX
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SENATEX/DGE/Nro.20/2020

TEMA: APROBACIÓN DEL "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AJUSTADO M.O.F. DEL SERVICIO NACIONAL TEXTIL – SENATEX".

VISTOS:

A través del Informe INF/SENATEX/UGST N° 0060/2020 de 17 de agosto de 2020, la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos, remite a la Dirección General Ejecutiva el Manual de Organización y Funciones Ajustado M.O.F. del Servicio Nacional Textil – SENATEX, para su consideración y aprobación.

CONSIDERANDO I:

Que la Constitución Política del Estado, en el artículo 9 numeral 6 establece que son fines y funciones del Estado promover y garantizar el aprovechamiento responsable y planificado de los recursos naturales, e impulsar su industrialización, a través del desarrollo y fortalecimiento de la base productiva en sus diferentes dimensiones y niveles, así como la conservación del medio ambiente, para el bien de las generaciones actuales y futuras, asimismo el artículo 316, numeral 4 determina como función del Estado en la economía poder participar directamente mediante el incentivo y la producción de bienes y servicios económicos y sociales para promover la equidad económica social e impulsar el desarrollo, evitando el control oligopólico de la economía y el artículo 318 regula las Políticas Económicas determinando una política productiva industrial y comercial que garantice una oferta de bienes y servicios suficientes para cubrir de forma adecuada las necesidades básicas internas para fortalecer la capacidad exportadora.

Que la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, regula Sistema de Organización Administrativa (SOA) mismo que dispone, que el diseño organizacional se formalizará mediante el Manual de Organización de Funciones y este debe ser aprobado mediante resolución interna.

Que el Artículo 15 de las Normas Básicas del Sistema de Organización del Sistema de Organización Administrativa (SOA) señala que, para Formalizar el Desarrollo Organizacional y uno de los instrumentos requeridos es el Manual de Organización y Funciones Ajustado M.O.F. del Servicio Nacional Textil.

Que mediante Decreto Supremo N° 2765 de fecha 14 de mayo de 2016 se modifica la naturaleza jurídica de la Empresa Pública Nacional Textil – ENATEX, de Empresa Pública Nacional Estratégica – EPNE a Institución Pública Descentralizada, con duración indefinida, patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, cuya denominación es Servicio Nacional Textil – SENATEX.

Que el Decreto Supremo N° 2765 de fecha 14 de mayo de 2016 se modifica la naturaleza jurídica de la Empresa Pública Nacional Textil – ENATEX, de Empresa Pública Nacional Estratégica – EPNE a Institución Pública Descentralizada, con duración indefinida, patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, cuya denominación es Servicio Nacional Textil – SENATEX.

Que mediante Resolución Suprema N° 26254 de 06 de febrero de 2020, la presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, designó al ciudadano **Javier Emilio Campero Martínez**, como Director General Ejecutiva del Servicio Nacional Textil - SENATEX.

Que la Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N°172.2016 de fecha 15 de julio de 2016, emitida por la Ministra de Desarrollo Productivo y Economía Plural, se aprobaron las atribuciones del Director (a) General Ejecutivo (a) de la Institución Pública Descentralizada Servicio Nacional Textil – SENATEX, cuyo inciso g) prevé el emitir Resoluciones Administrativas en el marco de su competencia y conforme la norma vigente,

CONSIDERANDO II:

Que a través del Informe IINF/SENATEX/UGST No. 0060/2020, de 14 de agosto de 2020, la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos, pone en consideración de la Dirección General Ejecutiva el Manual de Organización y Funciones Ajustado con las siguientes modificaciones al Manual de Organización y Funciones: Incorporar en las funciones de la

0000036



Unidad de Gestión de Servicio Técnicos las siguientes funciones: 1) Aprobar con la Organización logística en materia de transporte de insumos y productos en proceso. 2) Implementar los procesos y procedimientos de seguridad Industrial y medio ambiente.

Incorporar en las funciones de la Unidad de Ingeniería del Producto (UIP) las siguientes funciones: 1) Coordinar con las unidades productivas y supervisar los servicios de corte y embellecimiento. 2) Coordinar e implementar los procesos y procedimientos de producción de proveedores.

Que, el Informe Legal INF/SENATEX/UAJ/Nro. 068/2020 de 20 de agosto de 2020, elaborado por la Unidad Jurídica en su acápite se conclusiones y recomendaciones señala: "De los antecedentes referidos, la normativa citada se concluye que el Servicio Nacional Textil SENATEX al ser un ente de Derecho Público y Descentralizado goza de Autonomía de Gestión Técnica Administrativa y Legal mediante su Máxima Autoridad Ejecutiva está plenamente facultado para modificar y/o ajustar el Manual de Organización y Funciones bajo criterios técnicos, esto con la finalidad de cumplir de manera eficaz y eficiente sus fines por lo que recomienda Aprobar mediante Resolución Administrativa, la Modificación el Manual de Organización y Funciones".

Que, Corresponde a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio Nacional Textil SENATEX emitir la Resolución Administrativa expresa como el acto administrativo idóneo mediante el que se apruebe el "Manual de Organización y Funciones Ajustado del Servicio Nacional Textil – SENATEX".

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo del Servicio Nacional Textil - SENATEX, en uso de sus funciones y atribuciones legales conferidas por la Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N°172.2016 de fecha 15 de julio de 2016.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones Ajustado del Servicio Nacional Textil – SENATEX, que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Forman parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa, el Informe IINF/SENATEX/UGST No. 0060/2020, de 14 de agosto de 2020, emitido por la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos con sus anexos y el Informe Legal INF/SENATEX/UAJ/ N°068/2020 de 20 de agosto de 2020 emitido en la Unidad Jurídica del Servicio Nacional Textil,

ARTÍCULO TERCERO.- La Unidad de Gestión de Servicios Técnicos en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas quedan encargadas de la difusión de la presente Resolución, para su aplicación y cumplimiento.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese


Lio. Javier Compero Martinez
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SERVICIO NACIONAL TEXTIL
SENATEX

0000035





Manual de Organización y Funciones Ajustado M.O.F.

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Antecedentes.

El mandato legal constituido por el marco normativo para la adecuación de la estructura organizacional de las instituciones del sector público está establecido por la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990 y las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA), así como el Decreto de Organización del Órgano Ejecutivo.

El mandato social establecido a partir de los lineamientos estratégicos del Plan de Desarrollo Económico y Social – PDES, deben ser considerados para la formulación de la estructura organizativa en las instituciones públicas.

El artículo 15 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA), se refiere al Manual de Organización y Funciones (MOF), como uno de los documentos requeridos para la formalización del diseño organizacional de las entidades públicas, que permite esencialmente definir con claridad y especificidad las competencias y funciones de cada unidad al interior de la entidad, y orientar a la sociedad civil y a quien lo requiera, sobre el rol conferido al Servicio Nacional Textil (SENATEX).

Por tanto, en el entendido de que "el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la entidad es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva y los servidores públicos en su ámbito de competencia" (art.9 NB-SOA), se presenta el Manual de Organización y Funciones de SENATEX.

1.2. Objetivos.

El presente Manual de Organización y Funciones ajustado busca cumplir el siguiente objetivo:

"Definir las funciones de las diferentes unidades, en el marco de la estructura organizacional aprobada, presentando una visión integral"

En este documento se señalan las competencias, el nivel jerárquico, la dependencia y las relaciones de coordinación interna y externa de cada unidad.

En este sentido el manual regula la posición y los espacios de actuación de cada unidad organizacional.

El presente "Manual de Organización y Funciones", en el marco del Sistema de Organización Administrativa (SOA), permite una mejor comprensión del rol que tienen en la institución y cómo su trabajo contribuye al logro de los objetivos de la misma. Asimismo, se constituye en un instrumento informativo para la administración pública y la sociedad en su conjunto.



0000025



1.3. Utilización y Difusión.

El uso del Manual de Organización y Funciones está fundamentado por sus objetivos y se constituye un instrumento de gestión y orientación para todo el personal del SENATEX.

Bajo un criterio de transparencia, el Manual de Organización y Funciones debe estar dirigido y ser difundido a todos los niveles jerárquicos. Todas las autoridades de la institución, desde la Directora General Ejecutiva hasta los Responsables de Unidad, quienes dispondrán de un ejemplar que deberá estar a disposición del personal bajo su dependencia.

1.4. Revisión y Actualización.

La revisión y actualización periódica del Manual de Organización y Funciones estará bajo responsabilidad de la Unidad Administrativa Financiera, en coordinación con la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos, el documento actualizado, previa aprobación de la Directora General Ejecutiva, deberá oficializarse mediante Resolución Administrativa.

2. ANTECEDENTES

Según el Decreto Supremo 2765 del 14 de mayo de 2106, que modifica la naturaleza jurídica de ENATEX, de Empresa Pública Nacional Estratégica EPNE a Institución Pública Descentralizada, con duración indefinida, patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, cuya denominación a partir de la fecha será **Servicio Nacional Textil**.

El Servicio Nacional Textil SENATEX está destinado a impulsar el cambio de la matriz productiva nacional a través del incremento de la agregación de valor a la producción primaria, transformación tecnológica, alza de la productividad, diversificación productiva y mayor generación de excedentes e ingresos en la producción textil, participando en la creación, consolidación, modernización y tecnificación de los emprendimientos productivos textiles del país.

El SENATEX, tendrá las siguientes funciones:

- Producir, transformar y comercializar productos e insumos textiles en el mercado interno y/o importar materias primas e insumos, para la provisión propia y/o de las Unidades Productivas textiles del país.
- Realizar la exportación de productos textiles con valor agregado.
- Gestionar mercados internos y/o externos para productos e insumos textiles.
- Prestar servicios tecnológicos a las Unidades PRODUCTIVAS TEXTILES.
- Realizar ensayos de laboratorio para la Evaluación de la Conformidad.
- Apoyar las políticas para el desarrollo del sector textil nacional.
- Gestionar y apoyar la elaboración de planes de negocios de Unidades Productivas Textiles.
- Administrar y ejecutar recursos públicos, provenientes de la cooperación internacional.
- Suscribir convenios en el ámbito de sus funciones.



0000024



- Todas las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de su competencia institucional.

La Estructura Orgánica del SENATEX está conformada por una Dirección General Ejecutiva a cargo del Director(a) General Ejecutivo(a) y por Unidades Operativas, la cual será aprobada por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural mediante Resolución Ministerial.

El SENATEX financiará su funcionamiento y actividades con Recursos Propios, Donaciones, Créditos, y otros.

Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO N°161.2016 de fecha 11 de julio de 2016, que aprueba la estructura organizacional de SENATEX.

Resolución Suprema de 17 de enero de 2020, que designa al Director General Ejecutivo del Servicio Nacional Textil – SENATEX.

Resolución Ministerial MDPyEP/DESPCH/N°172.2016 de 15 de julio de 2016, donde se aprueban las atribuciones y funciones del Director (a) General Ejecutivo (a) del SENATEX.

Resolución Administrativa SENATEX/DGE/Nro. 0024/2019 del 8 de agosto de 2019, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de SENATEX.

Informe Técnico INF/SENATEX/UH N°0063/2020 – Propuesta de Transferencia del Proceso y Área de Corte a la Unidad de Ingeniería de Producto.

3. MARCO ESTRATEGICO

3.1. Misión:

Impulsar el cambio de la matriz productiva nacional a través del incremento de la agregación de valor a la producción primaria, transformación tecnológica, alza de la productividad, diversificación productiva y mayor generación de excedentes e ingresos en la producción textil, participando en la creación, consolidación, modernización y tecnificación de los emprendimientos productivos textiles del país.

3.1. Visión:

Ser el Servicio Nacional líder del Estado boliviano, motor principal y dinamizador del Complejo Productivo Textil, eficaz, eficiente y proactivo con proyección y presencia internacional.

3.2. Principios y Valores :

Transparencia.- Práctica y manejo visible de los recursos del Estado, por parte de los servidores públicos y de personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras que presten servicios o comprometan recursos del Estado, así como la honestidad e idoneidad en los



0000023



actos públicos, y el acceso a toda información en forma veraz, oportuna, comprensible y confiable, salvo la restringida por norma expresa en casos de seguridad nacional.

Calidad.- Atributos aplicados en el desempeño laboral orientado a la producción y prestación de óptimos servicios públicos.

Unidad.- Integración armónica de las diferentes relaciones sociales y laborales.

Dignidad.- Atributo que el servidor y servidora pública adquiere por la conducta íntegra e idónea en el comportamiento personal y desempeño de sus funciones, que merecen el reconocimiento de los demás servidores públicos y de los ciudadanos.

Inclusión.- Integración de los diferentes sectores sociales en la definición e implementación de las políticas públicas.

Solidaridad.- En cumplimiento de ayuda al semejante, colaborar con las causas justas, el valor de la eficiencia, con el cumplimiento de producir siempre valores agregados a lo que se hace.

Igualdad de Oportunidades: Sin discriminación de ninguna naturaleza

Reciprocidad.- Ayni andino, acto ético y moral de los seres humanos, la capacidad y la comprensión de valorar las acciones y responder al mandato del soberano con el ejercicio de las funciones de administración pública basados en valores del Vivir Bien.

Respeto.- Consideración de cualidades y realidades personales distintas, entre los servidores y servidoras públicas y de éstos con los ciudadanos, y el reconocimiento que se logra por la conducta idónea que los servidores y servidoras públicas aplican en el ejercicio de sus funciones.

Complementariedad.- Armonización de cualidades y competencias distintas para el logro de objetivos comunes, así como la articulación de los actos públicos con el entorno ambiental y social para preservar su organización y evitar su deterioro y efectos destructivos.

Equilibrio.- Relación integradora y estable entre los servidores y servidoras públicas y de éstos con los ciudadanos.

Armonía.- Condiciones que generan un ambiente fraterno para el adecuado desarrollo de las funciones del servidor y servidora pública en correspondencia a sus habilidades, capacidades y particularidades.

Equidad.- Eliminación de las asimetrías, cualidad que determina que las relaciones sociales se desarrollen hacia la igualdad, la reciprocidad, el equilibrio y la armonía.

Bienestar común.- Conjunto de las cosas necesarias para vivir bien en comunidad y armonía con la naturaleza, a partir de lo cual todos logran su propio beneficio.



0000022



3.2.1. Principios Ético – Morales

Son principios inherentes a la sociedad plural boliviana que están contenidos en el Art. 8 – I de la Constitución Política del Estado. Son éticos porque guían el comportamiento de la vida privada de los individuos que impulsan el respeto humano. Son morales porque reflejan los modos habituales de obrar o proceder. En síntesis son principios de comportamiento de la vida privada de los individuos que impulsan el respeto hacia el otro.

Vivir Bien, sumajkausay, suma qamaña, ñandereko, tekokavi, ivimaraei, qhapajñan.- Complementariedad entre el acceso y el disfrute de los bienes materiales y la realización afectiva, subjetiva y espiritual, en armonía con la naturaleza y en comunidad con los seres vivos.

Ama Qhilla, Ama Llulla, Ama Suwa.- No seas flojo, no seas mentiroso ni seas ladrón.

Defensa del Patrimonio del Estado.- Se rige por la obligación constitucional que tiene toda boliviana o boliviano de precautelar y resguardar el patrimonio del Estado, denunciando todo acto o hecho de corrupción.

Respeto y defensa de los derechos de la Madre Tierra.- El deber de respetar, proteger y garantizar los derechos de la Madre Tierra para el Vivir Bien de las generaciones actuales y futuras.

3.3. Articulación con la Planificación Estratégica:

Pilar del PDES:	Soberanía productiva con diversificación desarrollo integral sin la dictadura del mercado capitalista (06.)
Meta del PDES:	Democratización de los medios y factores de producción con énfasis en el sector micro empresarial y comunitario.(06.09.)
Resultado del PDES:	Se ha incrementado en PyMEs hasta: 30% el acceso a financiamiento: 20% el acceso a formación: 20% acceso a tecnología.(06.09.183.)
Acción PDES:	Acciones de promoción y fomento para el acceso de PyMEs al financiamiento, formación y tecnología.(06.09.183.01.)
Acción Estratégica Plan Sectorial de Desarrollo Integral - PSDI	Generación de condiciones para el Fortalecimiento de las capacidades técnicas y de Gestión de las PyMES.
Indicador 1:	Número de productores capacitados en temáticas de gestión empresarial, Diseño y Patronaje, Técnicas de Corte, Confección y Control de Calidad y Planificación y Control de Producción.
Indicador 2:	Numero de servicios de hilandería, tejeduría y embellecimiento brindados
Indicador 3:	Número de toneladas de hilos, telas y prendas producidas o comercializadas.
Acciones Estratégicas PEI 2017 – 2020	
Acción Estratégica 1	Administrar y controlar de manera eficiente, efectiva y eficaz los recursos administrativos y financieros, así como el presupuesto de la Institución de acuerdo a la normativa vigente, emitiendo información de manera ágil, oportuna y confiable para la toma de decisiones.

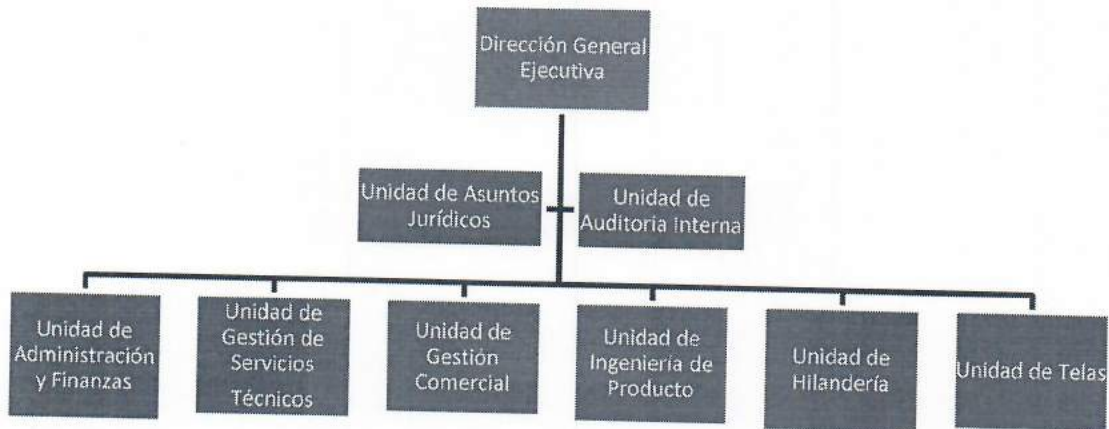


0000021



Acción Estratégica 2	Producir con eficiencia y calidad Tela e Hilo Acabado para el mercado interno y externo; ya sea para prendas como para venta de hilos (hilo peinado, hilo cardado, hilo open end)
Acción Estratégica 3	Fortalecer y brindar capacitaciones, asesoramientos y servicios relacionados a temas de hilatura, tejeduría, confección y embellecimiento textil.

3.4. Estructura Organizacional

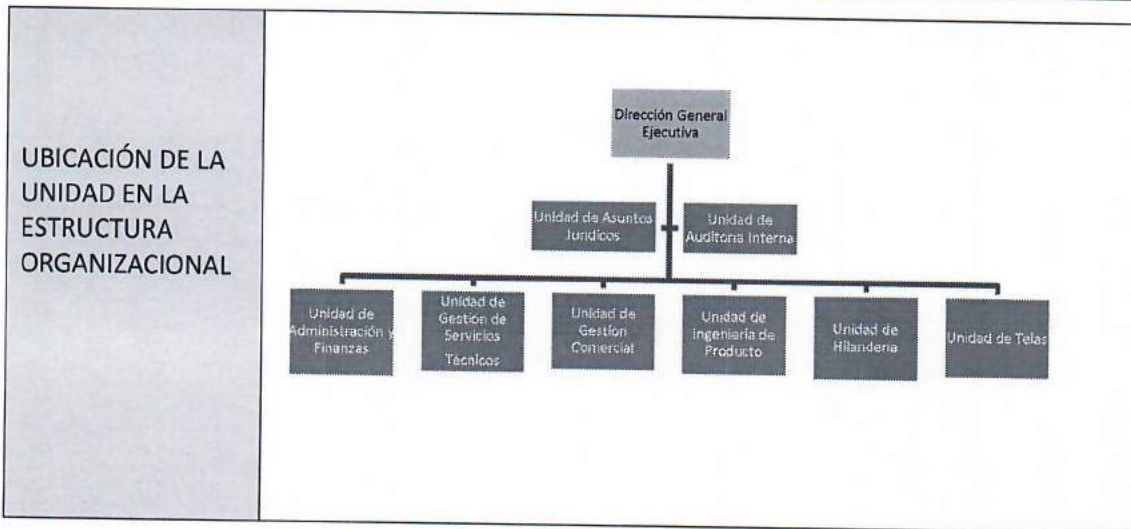


0000020

2. FUNCIONES

A continuación, se presentan las funciones de cada una de las áreas organizacionales del SENATEX, las cuales son referenciales, más no limitativas.

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	CÓDIGO DE LA UNIDAD
		1010



CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD	UNIDAD SUSTANTIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASESORAMIENTO
	X		

NIVEL JERÁRQUICO DE LA UNIDAD	NIVEL FISCALIZACIÓN	NIVEL ESTRATÉGICO EJECUTIVO	NIVEL OPERATIVO	NIVEL DESCONCENTRADO
		X		

OBJETIVO DE LA UNIDAD	Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de la entidad tendiente al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos, mediante una administración eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales, tecnológicos, financieros y productivos que genera y recibe el SENATEX.
-----------------------	---

RELACIONES DE DEPENDENCIA DE LA UNIDAD	DEPENDENCIA:		EJERCE AUTORIDAD SOBRE LAS UNIDADES:	
	LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MAE del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todas las Unidades del SENATEX ▪ Todo el personal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todas las Unidades del SENATEX



0000019

	INTERNA	EXTERNA
RELACIONES DE COORDINACIÓN DE LA UNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidades del SENATEX ▪ Todo el Personal del SENATEX 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas • Ministerio de Planificación del Desarrollo • Aduana Nacional de Bolivia • Servicio de Impuestos Nacional • Cooperación Internacional • Representantes del Sector Textil • Instituciones Públicas y Privadas • Otros.

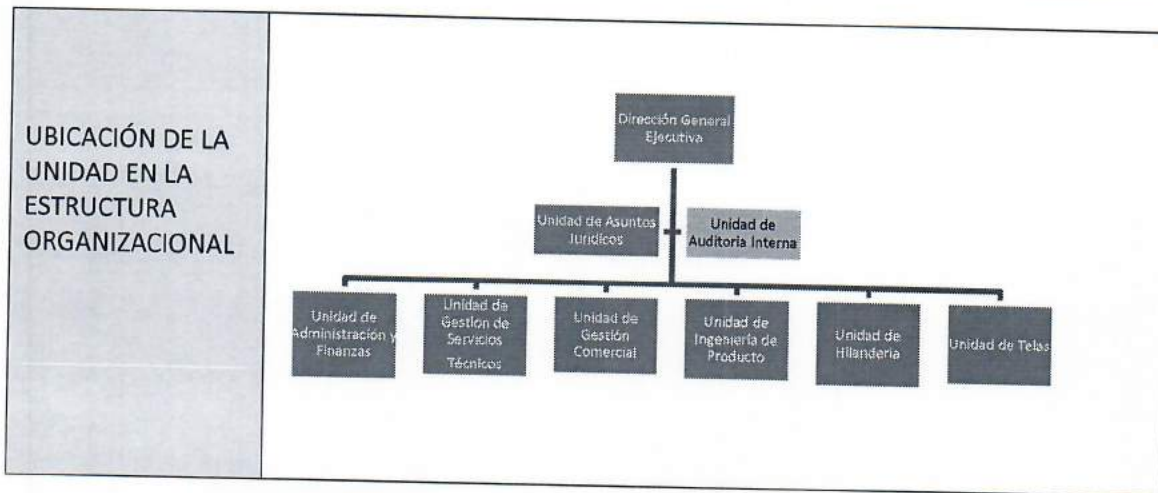
FUNCIONES DE LA UNIDAD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la representación legal institucional. 2. Operativizar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones de la entidad conforme su norma de creación. 3. Aprobar el Plan Estratégico Institucional en el marco de los Planes Nacionales y los lineamientos del MDPyEP. 4. Dirigir y coordinar las actividades a cargo de las unidades de la entidad. 5. Aprobar los reglamentos específicos, reglamento interno y manuales de la entidad, en el marco de la normativa vigente y la que corresponda a los programas y proyectos que administre. 6. Emitir Resoluciones Administrativas en el marco de su competencia y conforme la normativa vigente, fundamentadas por informes técnico y legal. Estos informes podrán ser emitidos por los consultores de los programas o proyectos que cuenten con especialistas en dichas áreas 7. Emitir procedimientos, circulares e instructivos para la aplicación de disposiciones legales en el cumplimiento de las funciones y competencia institucional. 8. Aprobar el POA institucional y sus modificaciones. 9. Aprobar los niveles tarifarios de todos los servicios que preste la entidad, que se pondrán en vigencia mediante resolución Administrativa expresa, previa coordinación con el MDPyEP. 10. Aprobar y presentar el proyecto del presupuesto institucional, conforme las directrices del órgano Rector y efectuar el seguimiento correspondiente. 11. Aprobar el Manual de Funciones y Cargos de la entidad y Reglamentos Internos. 12. Establecer y mantener relaciones con organismos nacionales e internacionales para el cumplimiento de las funciones institucionales. 13. Contratar y destituir al personal de la institución, conforme el régimen que sea aplicable. 14. Cumplir con las funciones establecidas a las máximas autoridades ejecutivas en el marco de las normas de control y administración estatales. 15. Gestionar ante entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras recursos financieros para los programas y proyectos institucionales. 16. Sugerir a los órganos competentes la adopción de políticas y normas legales, que contribuyan a que la entidad cumpla con sus funciones. 17. Suscribir contratos y convenios con entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras para el cumplimiento de las funciones institucionales. 18. Prestar asistencia técnica en el ámbito de su competencia, cuando sea requerida. 19. Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia. 20. Instruir la organización del archivo central y los sistemas informáticos de la entidad. 21. Apoyar y asesorar en asuntos que sean instruidos por la MAE del MDPyEP, en el marco de sus funciones institucionales 22. Otras funciones que sean necesarias para el cumplimiento de la Misión y Visión institucionales.
------------------------	---



0000018



DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO DE LA UNIDAD
		1020



CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD	UNIDAD SUSTANTIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASESORAMIENTO
			X

NIVEL JERÁRQUICO DE LA UNIDAD	NIVEL FISCALIZACIÓN	NIVEL ESTRATÉGICO EJECUTIVO	NIVEL OPERATIVO	NIVEL DESCONCENTRADO
	X			

OBJETIVO DE LA UNIDAD	Coadyuvar en el cumplimiento de la eficacia, eficiencia, economía, transparencia y licitud de la administración y gestión del SENATEX por medio de la emisión de recomendaciones dirigidas a optimizar los instrumentos de control interno implementados, con el propósito de lograr niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad de los Sistemas de Administración e Información Gerencial.
-----------------------	---

RELACIONES DE DEPENDENCIA DE LA UNIDAD	DEPENDENCIA:		EJERCE AUTORIDAD SOBRE LAS UNIDADES:	
	LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General Ejecutiva 		Ninguna	Ninguna



0000017



RELACIONES DE COORDINACIÓN DE LA UNIDAD	INTERNA	EXTERNA
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General Ejecutiva ▪ Unidad de Asuntos Jurídicos ▪ Unidad de Auditoría Interna ▪ Unidad de Administración y Finanzas ▪ Unidad de Gestión de Servicios Técnicos ▪ Unidad de Gestión Comercial ▪ Unidad de Ingeniería de Producto ▪ Unidad de Hilandería ▪ Unidad de Telas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contraloría General del Estado ▪ Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

FUNCIONES DE LA UNIDAD	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de control incorporados a ellos, para coadyuvar en el logro de los objetivos de SENATEX y a la protección de sus activos contra irregularidades, errores y actos ilícitos. 2. Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros. 3. Analizar los resultados y eficiencia de las operaciones y verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables para el funcionamiento del SENATEX. 4. Actuar con independencia de criterio en el desempeño de sus actividades y en la elaboración de sus informes. 5. Asesorar a la Dirección General Ejecutiva y Unidades en la comprensión adecuada de las disposiciones legales y normativas emitidas, reglamentos, manuales y otros. 6. Informar de los hallazgos, conclusiones y recomendaciones detectadas en la ejecución de las auditorías efectuadas, promoviendo la adopción de mecanismos adecuados para fortalecer los sistemas de administración y control existentes en la entidad. 7. Realizar el seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por auditoría interna y firmas privadas de auditoría, estableciendo el grado de cumplimiento de las mismas y evaluando las acciones correctivas adoptadas. 8. Establecer una cultura de mejora continua y productividad, en los procesos de Auditoría Interna. 9. Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual de sus actividades. 10. Resguardar los archivos de papeles de trabajo e informes emitidos por la unidad. 11. Participar en el cierre presupuestario, contable y de tesorería de cada ejercicio fiscal, según lo que señalen los instructivos de cierre emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. 12. Ejecutar auditorías de confiabilidad, auditorías especiales, auditorías no programadas cuando así se requiera. 13. Elaborar y presentar todos los informes de las auditorías efectuadas así como el informe semestral y anual de actividades, a las instancias que establece el artículo 15 de la ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. 14. Atender requerimientos de auditorías realizadas por la MAE de SENATEX, MAE del ente que ejerce tuición sobre la entidad y la Contraloría General del Estado. 15. Otras actividades que le asigne la Dirección General Ejecutiva de acuerdo al ámbito de su competencia.



0000016



DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS		CÓDIGO DE LA UNIDAD
			1030
UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	<pre> graph TD DGE[Dirección General Ejecutiva] --- UAJ[Unidad de Asuntos Jurídicos] DGE --- UA[Unidad de Auditoría Interna] UAJ --- UAF[Unidad de Administración y Finanzas] UAJ --- UGST[Unidad de Gestión de Servicios Técnicos] UAJ --- UGC[Unidad de Gestión Comercial] UAJ --- UIP[Unidad de Ingeniería de Producto] UAJ --- UH[Unidad de Hilandería] UAJ --- UT[Unidad de Telas] </pre>		

CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD	UNIDAD SUSTANTIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASESORAMIENTO
			X

NIVEL JERÁRQUICO DE LA UNIDAD	NIVEL FISCALIZACIÓN	NIVEL ESTRATÉGICO EJECUTIVO	NIVEL OPERATIVO	NIVEL DESCONCENTRADO
			X	

OBJETIVO DE LA UNIDAD	Efectuar las tareas de desarrollo normativo jurídico de competencia del SENATEX y prestar asesoramiento legal a todas las unidades organizacionales de la entidad para que sus actuaciones se enmarquen en disposiciones legales vigentes, así como patrocinar las acciones judiciales, administrativas o de otra índole legal en la que se actúe como demandante o demandado a efectos de defender los intereses de esta entidad estatal.
-----------------------	--

RELACIONES DE DEPENDENCIA DE LA UNIDAD	DEPENDENCIA:		EJERCE AUTORIDAD SOBRE LAS UNIDADES:	
	LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General Ejecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna



0000015

RELACIONES DE COORDINACIÓN DE LA UNIDAD	INTERNA	EXTERNA
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General Ejecutiva ▪ Unidad de Asuntos Jurídicos ▪ Unidad de Auditoría Interna ▪ Unidad de Administración y Finanzas ▪ Unidad de Gestión de Servicios Técnicos. ▪ Unidad de Gestión Comercial ▪ Unidad de Ingeniería de Producto ▪ Unidad de Hilandería ▪ Unidad de Telas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural ▪ Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional ▪ Ministerio Público ▪ Órgano Judicial ▪ Defensoría del Pueblo ▪ Procuraduría General del Estado ▪ Contraloría General del Estado ▪ Policía Boliviana ▪ Aduana Nacional ▪ Otros delegados por el inmediato superior.

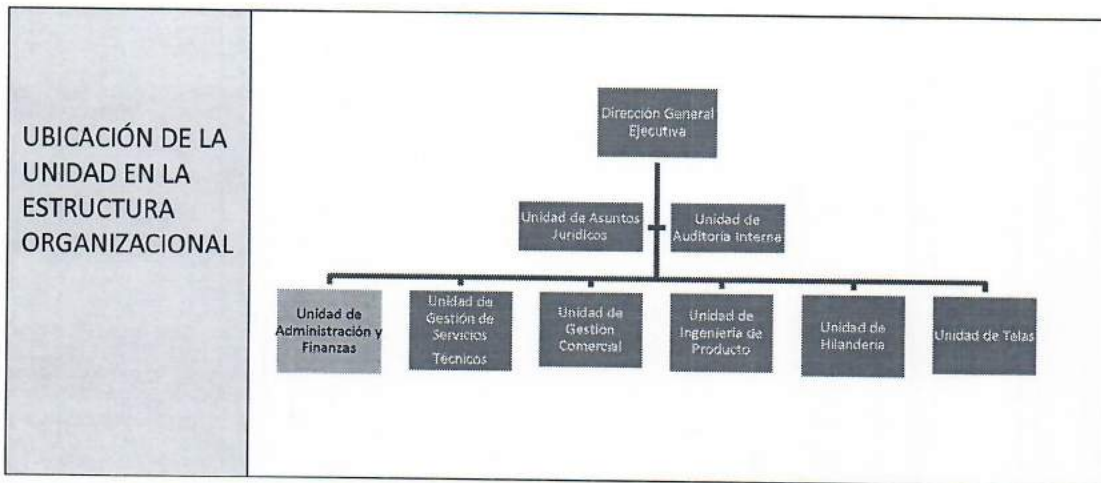
FUNCIONES DE LA UNIDAD	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Dirección General Ejecutiva en temas legales relacionados con las actividades de la entidad. 2. Promover y Defender en cuanto a los recursos y procedimientos administrativos, preservando los intereses de la entidad en los procesos, civiles, comerciales y otros procesos en donde sea parte SENATEX. 3. Absolver consultas o requerimientos de opinión jurídica sobre temas de análisis jurídico de la institución. 4. Emitir opinión jurídica y recomendar las acciones que se requieran sobre los diversos temas que se presenten en la institución. 5. Elaborar, registrar y Archivar contratos de personal, bienes y servicios, Resoluciones Administrativas, informes legales, convenios interinstitucionales y otros documentos requeridos. 6. Organizar las fuentes de información legal. 7. Proponer, asesorar, evaluar y participar en la elaboración de instrumentos legales del SENATEX. 8. Atender y cumplir los requerimientos y recomendaciones emanados de la Contraloría General del Estado. 9. Participar en la elaboración de Convenios y documentos contractuales que suscriba la entidad con personas naturales y jurídicas, públicas y privadas. 10. Supervisar el trabajo desarrollado en la Unidad 11. Fungir como autoridad sumariante en procesos administrativos internos 12. Emitir copias legalizadas de los documentos jurídicos que se encuentren en original para su custodia. 13. Emitir los informes legales que correspondan para los procesos con indicios de responsabilidad por la función pública que la unidad de Auditoría Interna requiera. 14. Requerir información y recopilar información con la finalidad de sustentar informes. 15. Otras funciones que sean necesarias para el cumplimiento del objetivo de la unidad.



0000014



DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CÓDIGO DE LA UNIDAD
		1040



CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD	UNIDAD SUSTANTIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASESORAMIENTO
		X	

NIVEL JERÁRQUICO DE LA UNIDAD	NIVEL FISCALIZACIÓN	NIVEL ESTRATÉGICO EJECUTIVO	NIVEL OPERATIVO	NIVEL DESCONCENTRADO
			X	

OBJETIVO DE LA UNIDAD	Administrar de manera eficiente los Recursos Financieros, Tecnológicos, Bienes y Servicios, Archivo, y fortalecer el Talento Humano del SENATEX, para apoyar al logro de los objetivos institucionales.
-----------------------	---

RELACIONES DE DEPENDENCIA DE LA UNIDAD	DEPENDENCIA:		EJERCE AUTORIDAD SOBRE LAS UNIDADES:	
	LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
	• Dirección General Ejecutiva	• Ninguna	• Ninguna	• Unidades Operativas



0000013

RELACIONES DE COORDINACIÓN DE LA UNIDAD	INTERNA	EXTERNA
FUNCIONES DE LA UNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General Ejecutiva ▪ Unidad de Asuntos Jurídicos ▪ Unidad de Auditoría Interna ▪ Unidad de Gestión de Servicios Técnicos ▪ Unidad de Gestión Comercial ▪ Unidad de Ingeniería de Producto ▪ Unidad de Hilandería ▪ Unidad de Telas 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural. • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas • Ministerio de Planificación del Desarrollo • Aduana Nacional de Bolivia • Servicio de Impuestos Nacional • Otros.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Es responsable de dirigir y llevar adelante toda la administración y finanzas del SENATEX, en el marco de la normativa legal vigente. 2. Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de Administración y Control Gubernamentales. 3. Proponer y Dirigir la implementación de políticas administrativas, financieras, de talento humano y de tecnologías de información y comunicación. 4. Prestar asistencia técnica en el ámbito de su competencia, cuando sea requerida. 5. Asesorar y apoyar en asuntos administrativos al Director (a) General Ejecutivo (a) y demás estructura del SENATEX. 6. Emitir en coordinación con la Dirección General Ejecutiva resoluciones administrativas para resolver asuntos de su competencia. 7. Asumir la representación en temas administrativos y financieros para la estructura del SENATEX. 8. Elaborar y presentar los estados financieros auditados en cumplimiento a normas legales vigentes. 9. Supervisar y gestionar la aprobación de la Reglamentación Específica de los Sistemas de Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Presupuesto, Contabilidad Gubernamental Integrada, Tesorería y Organización Administrativa. 10. Dirigir la organización y supervisar el Archivo, Almacenes y los sistemas informáticos de la estructura del SENATEX. 11. Implementar de manera coordinada con la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos el Sistema de Organización Administrativa. 12. Supervisar el procesamiento y aprobar los pagos en el SENATEX. 13. Supervisar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto del SENATEX, de acuerdo a las Normas Básicas de Presupuesto y Reglamentaciones que emita el Órgano Rector del Sistema. 14. Planificar y dirigir el fortalecimiento de la cultura organizacional en el SENATEX en base a lo establecido en la Nueva Constitución Política del Estado. 15. Dirigir y supervisar la designación, promoción y retiro del personal del SENATEX de conformidad con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal , a requerimiento de la Dirección General Ejecutiva 16. Administrar de manera eficiente los recursos, para dotar de bienes y servicios adecuados a las diferentes áreas funcionales y unidades organizacionales. 17. Autorizar y controlar el conjunto de actividades administrativas para la adquisición de bienes y contratación de servicios tangibles o intangibles, dentro del marco de su competencia establecida por el Sistema de Administración de Bienes y Servicios. 	



0000012

FUNCIONES DE LA
UNIDAD

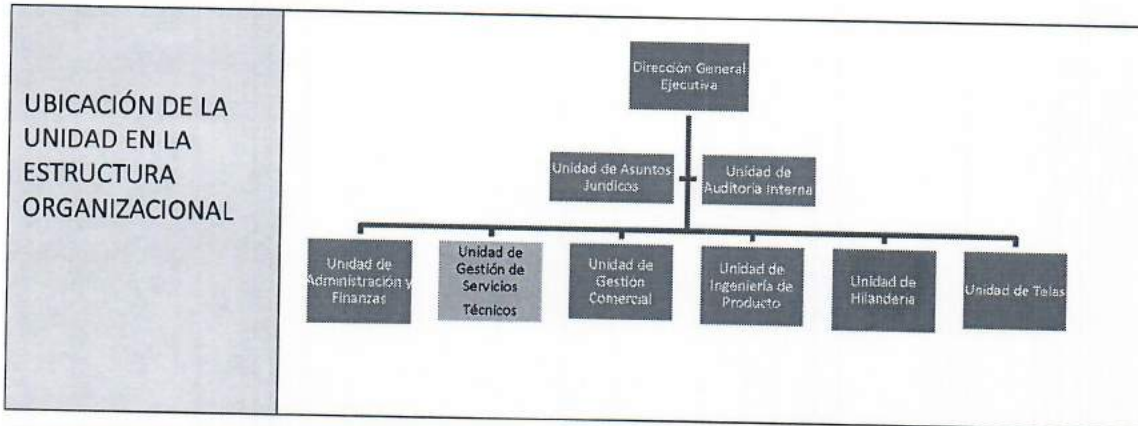
18. Dirigir y supervisar la eficiente prestación de servicios en materia de Tecnologías de Información a las diferentes áreas y unidades organizacionales del SENATEX.
19. Impulsar la sistematización de los sistemas de gestión no contemplados por el SIGMA y otros sistemas sustantivos, administrativos y de apoyo requeridos por las diferentes áreas funcionales y unidades organizacionales.
20. Asesorar, prestar asistencia técnica y apoyar en asuntos administrativos a las diferentes áreas y/o unidades organizacionales
21. Diseñar políticas y reglamentos para el uso adecuado de Tecnologías de Información y Comunicación (TICs) en el SENATEX.
22. Implementar políticas de Tecnologías de Información, Comunicación y Seguridad Informática.
23. Aplicar las TIC's para el desarrollo de herramientas que permitan la inclusión de la entidad al gobierno electrónico.
24. Diseñar e impulsar una metodología de desarrollo de sistemas y de los diferentes servicios prestados en el SENATEX según el alcance de estos últimos.
25. Analizar, diseñar, desarrollar, mantener y poner en producción nuevos sistemas para las áreas sustantivas, administrativas y de apoyo, de acuerdo a priorización y bajo la reglamentación de automatización de sistemas informáticos.
26. Mantener los sistemas informáticos en producción y adecuarlos a las nuevas plataformas tecnológicas según los requerimientos previstos.
27. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.



0000011



DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD	UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS	CÓDIGO DE LA UNIDAD
		1050



CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD	UNIDAD SUSTANTIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASESORAMIENTO
	X		

NIVEL JERÁRQUICO DE LA UNIDAD	NIVEL FISCALIZACIÓN	NIVEL ESTRATÉGICO EJECUTIVO	NIVEL OPERATIVO	NIVEL DESCONCENTRADO
			X	

OBJETIVO DE LA UNIDAD	Planificar y coordinar la gestión productiva y de desarrollo institucional del SENATEX, mediante la elaboración, seguimiento y evaluación de instrumentos normativos, metodológicos y operativos de planificación productiva, estratégica y operativa, con un empleo intensivo de tecnologías de información y comunicación, efectuando además el control de gestión de las reparticiones o unidades organizacionales.
-----------------------	--

RELACIONES DE DEPENDENCIA DE LA UNIDAD	DEPENDENCIA:		EJERCE AUTORIDAD SOBRE LAS UNIDADES:	
	LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
	▪ Dirección General Ejecutiva	▪ Ninguna	▪ Ninguna	▪ Unidades Funcionales

RELACIONES DE COORDINACIÓN DE LA UNIDAD	INTERNA	EXTERNA
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General Ejecutiva ▪ Unidad de Asuntos Jurídicos ▪ Unidad de Auditoría Interna ▪ Unidad de Administración y Finanzas ▪ Unidad de Gestión Comercial ▪ Unidad de Ingeniería de Producto ▪ Unidad de Hilandería ▪ Unidad de Telas 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas • Ministerio de Planificación del Desarrollo • Cooperación Internacional • Otros.



0000010



FUNCIONES DE LA
UNIDAD

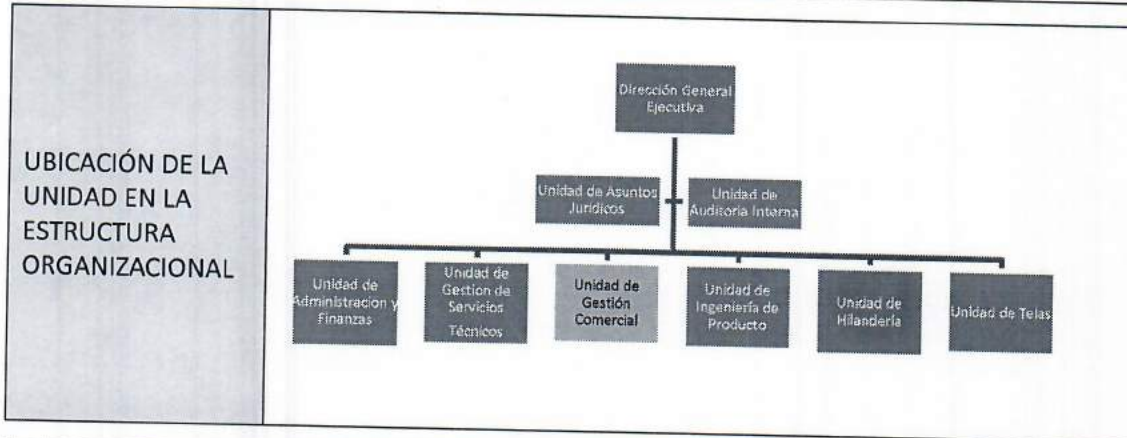
1. Realizar la articulación con las unidades productivas del sector textil.
2. Apoyar con la organización logística en materia de transporte de insumos y productos en proceso.
3. Implementar los procesos y procedimientos de seguridad industrial y medio ambiente.
4. Proponer junto con la Unidad Administrativa Financiera, estrategias de Desarrollo Organizacional con la finalidad de mejorar la eficacia y eficiencia en la gestión de la institución.
5. Dirigir y coordinar con las diferentes unidades la otorgación de los servicios en el marco de la oportunidad y la calidad solicitados.
6. Supervisar la evaluación y cumplimiento de los servicios brindados y recibidos.
7. Coordinar con las áreas correspondientes la emisión de información estadística para la elaboración de informes requeridos.
8. Coordinar el desarrollo, elaboración, ajuste y actualización de procesos, procedimientos e instrumentos de apoyo necesarios en la institución con las diferentes Unidades y/o Áreas Organizacionales.
9. Realizar las acciones necesarias para garantizar el funcionamiento en cuanto a maquinaria, equipamiento, infraestructura y otros, en el marco de la normativa vigente y de sus competencias.
10. Realizar la planificación y programación de los servicios textiles ofrecidos por la Entidad.
11. Realizar el seguimiento de la planificación y programación velando el cumplimiento de los compromisos efectuados.
12. Coordinar y articular los procesos de planificación estratégica y operativa, el seguimiento y la evaluación con las Unidades funcionales.
13. Articular la formulación y gestión de programas y proyectos en función a los planes sectoriales de desarrollo.
14. Verificar que los programas y proyectos estén alineados a los objetivos estratégicos de los Planes Sectoriales de Desarrollo, previa a la aprobación por la Máxima Autoridad Ejecutiva del SENATEX.
15. Implantar los sistemas de Planificación, Seguimiento y Evaluación en concordancia con las directrices establecidas para el efecto.
16. Elaborar y administrar la información referente a la gestión y ejecución de planes, programas y proyectos.
17. Conducir la elaboración del Plan Estratégico y planes operativos del SENATEX, así como de las adecuaciones y ajustes a los mismos a partir de requerimientos de la Dirección General Ejecutiva u otras autoridades.
18. Definir metodologías e instrumentos para que las Unidades elaboren sus respectivos planes y proyectos, así como para la implantación de sistemas integrados de información para el control de gestión.
19. Efectuar el control junto a las áreas administrativas, financieras, auditorías y/o legales, de manera sorpresiva sobre todas las Unidades funcionales que integran el SENATEX, desarrollando para este fin, estrategias, métodos y sistemas de seguimiento, inspección y control.
20. Otras funciones que sean necesarias para el cumplimiento del objetivo de Planificación.



0000009



DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD	UNIDAD DE GESTION COMERCIAL	CÓDIGO DE LA UNIDAD
		1060



CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD	UNIDAD SUSTANTIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASESORAMIENTO
	X		

NIVEL JERÁRQUICO DE LA UNIDAD	NIVEL FISCALIZACIÓN	NIVEL ESTRATÉGICO EJECUTIVO	NIVEL OPERATIVO	NIVEL DESCONCENTRADO
			X	

OBJETIVO DE LA UNIDAD	Planificar, promover, dirigir y controlar las actividades de mercadotecnia, publicidad, Comercialización y distribución de los diferentes productos y servicios del SENATEX, en concordancia con los objetivos, políticas y estrategias institucionales y sectoriales.
-----------------------	--

RELACIONES DE DEPENDENCIA DE LA UNIDAD	DEPENDENCIA:		EJERCE AUTORIDAD SOBRE LAS UNIDADES:	
	LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
	▪ Dirección General Ejecutiva	▪ Ninguna	▪ Ninguna	▪ Ninguna

RELACIONES DE COORDINACIÓN DE LA UNIDAD	INTERNA	EXTERNA
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General Ejecutiva ▪ Unidad de Asuntos Jurídicos ▪ Unidad de Auditoría Interna ▪ Unidad de Administración y Finanzas ▪ Unidad de Gestión de Servicios Técnicos ▪ Unidad de Ingeniería de Producto ▪ Unidad de Hilandería ▪ Unidad de Telas 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Públicas • Instituciones Privadas



0000008

FUNCIONES DE LA
UNIDAD

1. Promover los servicios y productos del SENATEX, a fin de expandir el mercado con el objetivo de hacer accesible al mayor número de usuarios;
2. Promover entre los usuarios el uso racional y útil de los productos y servicios;
3. Investigar las necesidades de los usuarios y sus opiniones sobre los productos y servicios, así como atender sus reclamos.
4. Gestionar la incorporación de los usuarios para el uso de los servicios.
5. Planear, coordinar, orientar y controlar el desarrollo de las actividades de mercadotecnia y comerciales de la entidad;
6. Definir y poner en consideración las normas que orientarán las actividades comerciales, así como promover y coordinar la comercialización en los diferentes departamentos del país
7. Promover estudios o acciones que vayan en mejorar la eficiencia y calidad de los productos y servicios;
8. Definir y poner en consideración normas y procedimientos de relacionamiento con los usuarios de los productos y servicios, con relación a la comercialización, la medición de consumos y la cobranza;
9. Promover y coordinar la realización de campañas promocionales.
10. Promover estudios dirigidos a evaluar el mercado de productos y servicios y conocer sus características fundamentales, a fin de determinar las necesidades y obtener bases para la comercialización regional.
11. Elaborar el POA de la Unidad y su evaluación y seguimiento.
12. Supervisar la aplicación de los pagos de los productos y servicios, de cobranza de deudas;
13. Promover y coordinar estudios sobre comportamiento de las tarifas y el mercado usuario, con miras a determinar un nivel y una estructura tarifaria adecuados a las necesidades de la entidad y a las condiciones socioeconómicas de los usuarios.
14. Elaborar e implementar una estrategia de marketing.
15. Otras funciones asignadas por el inmediato superior en el marco de sus competencias.



0000007



DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD	UNIDAD DE INGENIERIA DE PRODUCTO			CÓDIGO DE LA UNIDAD	1070
UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	<pre> graph TD DGE[Dirección General Ejecutiva] --- UAJ[Unidad de Asuntos Jurídicos] DGE --- UA[Unidad de Auditoría Interna] DGE --- UAF[Unidad de Administración y Finanzas] DGE --- UGST[Unidad de Gestión de Servicios Técnicos] DGE --- UGC[Unidad de Gestión Comercial] DGE --- UIP[Unidad de Ingeniería de Producto] DGE --- UH[Unidad de Hilandería] DGE --- UT[Unidad de Telas] </pre>				
CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD	UNIDAD SUSTANTIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASESORAMIENTO		
	X				
NIVEL JERÁRQUICO DE LA UNIDAD	NIVEL FISCALIZACIÓN	NIVEL ESTRATÉGICO EJECUTIVO	NIVEL OPERATIVO	NIVEL DESCONCENTRADO	
			X		
OBJETIVO DE LA UNIDAD	Establecer los parámetros técnicos, tiempos, costos y el prototipo y/o muestra para la atención de los diferentes pedidos realizados por los clientes.				
RELACIONES DE DEPENDENCIA DE LA UNIDAD	DEPENDENCIA:		EJERCE AUTORIDAD SOBRE LAS UNIDADES:		
	LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL	
	Dirección General Ejecutiva	▪ Ninguna	▪ Ninguna	▪ Ninguna	
RELACIONES DE COORDINACIÓN DE LA UNIDAD	INTERNA		EXTERNA		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General Ejecutiva ▪ Unidad de Asuntos Jurídicos ▪ Unidad de Auditoría Interna ▪ Unidad de Administración y Finanzas ▪ Unidad de Gestión de Servicios Técnicos ▪ Unidad de Gestión Comercial ▪ Unidad de Hilandería ▪ Unidad de Telas 		<ul style="list-style-type: none"> • Talleres de Confección • Proveedores • Otras delegadas por el inmediato superior 		



0000006



FUNCIONES DE LA
UNIDAD

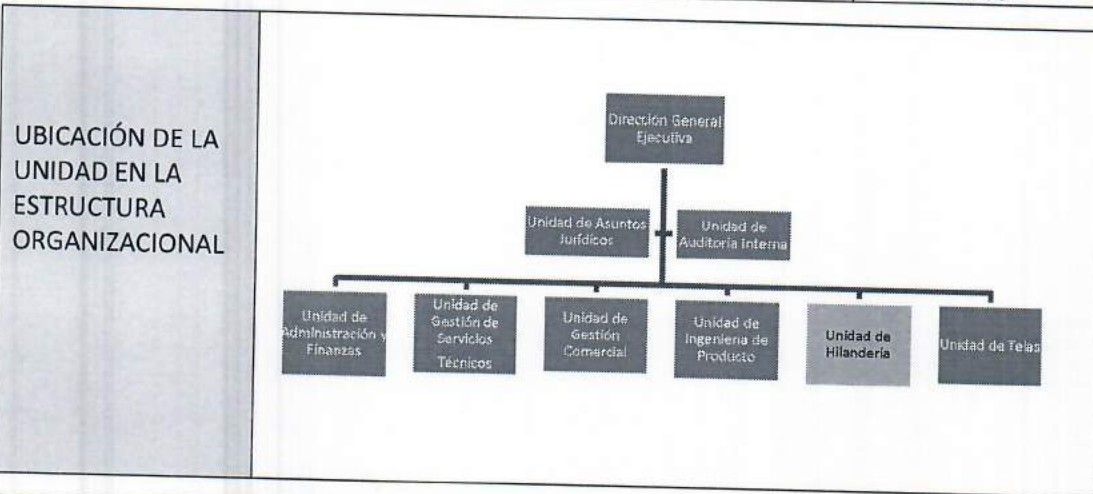
1. Coordinar con las unidades productivas y supervisar los servicios de corte y embellecimiento;
2. Coordinar e implementar los procesos y procedimientos de producción de proveedores
3. Coordinar la formación en Diseño de prendas de vestir y otros inherentes a la rama textil.
4. Realizar los procesos de diseño de prendas por temporadas o a solicitud de los clientes.
5. Realizar la determinación de costos.
6. Realizar la carga de Información de Producción.
7. Elaborar los diferentes paquetes técnicos.
8. Realizar la solicitud de material necesario para la elaboración de muestras.
9. Elaborar molderías y escalado para las muestras y para producción de prendas
10. Elaborar muestras físicas de las prendas.
11. Determinar los métodos de trabajo, secuencia de tiempos y establecimiento de consumo de materiales.
12. Desarrollar artes de acuerdo a requerimiento.
13. Realizar la auditoria de prendas.
14. Elaborar el POA de la Unidad y su evaluación y seguimiento.
15. Otras funciones que sean necesarias para el cumplimiento de la Misión y Visión institucionales.



0000005



DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD	UNIDAD DE HILANDERIA	CÓDIGO DE LA UNIDAD
		1080



CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD	UNIDAD SUSTANTIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASESORAMIENTO
	X		

NIVEL JERÁRQUICO DE LA UNIDAD	NIVEL FISCALIZACIÓN	NIVEL ESTRATÉGICO EJECUTIVO	NIVEL OPERATIVO	NIVEL DESCONCENTRADO
			X	

OBJETIVO DE LA UNIDAD	Transformar las fibras individuales de algodón en un hilo continuo cohesionado y manejable como productos finales y/o productos intermedios que sirvan de insumos para la producción de tela.
-----------------------	---

RELACIONES DE DEPENDENCIA DE LA UNIDAD	DEPENDENCIA:		EJERCE AUTORIDAD SOBRE LAS UNIDADES:	
	LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General Ejecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna

RELACIONES DE COORDINACIÓN DE LA UNIDAD	INTERNA	EXTERNA
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General Ejecutiva ▪ Unidad de Asuntos Jurídicos ▪ Unidad de Auditoría Interna ▪ Unidad de Administración y Finanzas ▪ Unidad de Gestión de Servicios Técnicos ▪ Unidad de Gestión Comercial ▪ Unidad de Ingeniería de Productos ▪ Unidad de Telas 	<ul style="list-style-type: none"> • Talleres de Confección • Proveedores • Otras delegadas por el inmediato superior



0000004



FUNCIONES DE LA
UNIDAD

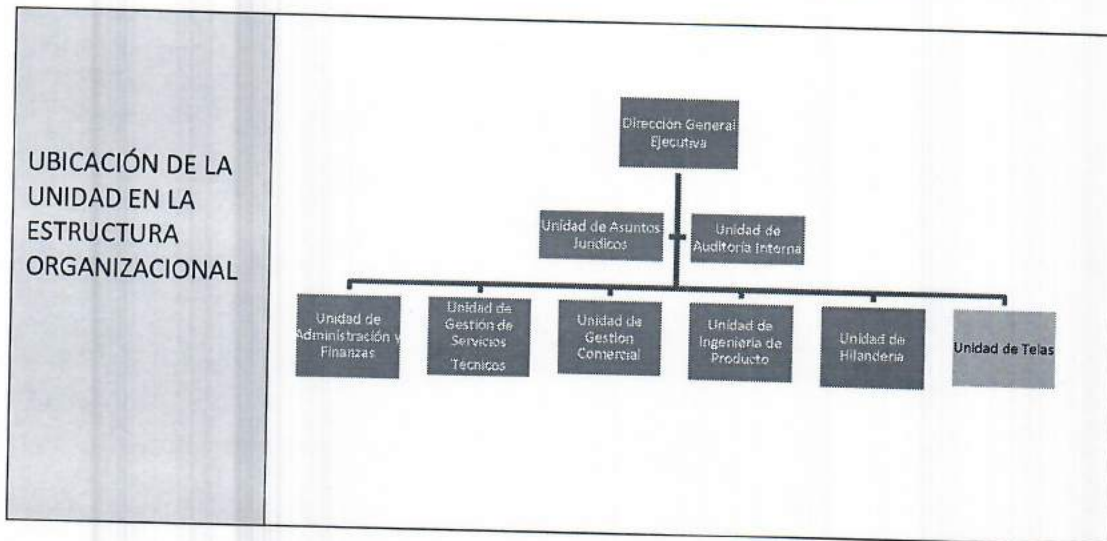
1. Realizar el servicio de hilandería de acuerdo a la planificación
2. Realizar los procesos necesarios para cumplir el servicio de hilatura.
3. Coordinar la dotación de materia prima para el servicio de hilatura.
4. Actualizar los costos de los servicios de hilatura
5. Realizar el plan de mantenimiento
6. Programar los diferentes tipos de mantenimiento
7. Realizar requerimientos de materiales e insumos necesarios para el funcionamiento del servicio de hilatura en tiempos oportunos
8. Realizar las gestiones comerciales relacionadas al servicios de hilandería
9. Coordinar la elaboración de los planes y programas de formación en hilatura.
10. Brindar servicios textiles a las Unidades Productivas cumpliendo los requisitos de calidad y oportunidad solicitados.
11. Coordinar entre las diferentes áreas los pedidos necesarios.
12. Facilitar las funciones de capacitación.
13. Elaborar el POA de la Unidad y su evaluación y seguimiento.
14. Salvaguardar las instalaciones y equipos.
15. Otras funciones que sean necesarias para el cumplimiento de la Misión y Visión institucionales.



0000003



DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD	UNIDAD DE TELAS	CÓDIGO DE LA UNIDAD
		1090



CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD	UNIDAD SUSTANTIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASESORAMIENTO
	X		

NIVEL JERÁRQUICO DE LA UNIDAD	NIVEL FISCALIZACIÓN	NIVEL ESTRATÉGICO EJECUTIVO	NIVEL OPERATIVO	NIVEL DESCONCENTRADO
			X	

OBJETIVO DE LA UNIDAD	Producir telas y prendas de vestir, manteniendo estándares de calidad con optimización de los recursos en todos los procesos productivos, además de brindar servicios especializados, asesoramiento y capacitación a terceros.
-----------------------	--

RELACIONES DE DEPENDENCIA DE LA UNIDAD	DEPENDENCIA:		EJERCE AUTORIDAD SOBRE LAS UNIDADES:	
	LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General Ejecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna



0000002



RELACIONES DE COORDINACIÓN DE LA UNIDAD	INTERNA	EXTERNA
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General Ejecutiva ▪ Unidad de Asuntos Jurídicos ▪ Unidad de Auditoría Interna ▪ Unidad de Administración y Finanzas ▪ Unidad de Gestión de Servicios Técnicos ▪ Unidad de Gestión Comercial ▪ Unidad de Ingeniería de Productos ▪ Unidad de Hilandería 	<ul style="list-style-type: none"> • Talleres de Confección • Proveedores • Otras delegadas por el inmediato superior

FUNCIONES DE LA UNIDAD
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar servicios de laboratorio inherentes a verificar o reconocer la calidad de la tela. 2. Realizar el servicio de tejido y teñido de telas de acuerdo a la planificación 3. Realizar los procesos necesarios para cumplir el servicio de los procesos de la unidad de telas. 4. Coordinar la dotación de materia prima para los servicios de los procesos de la unidad de telas. 5. Actualizar los costos de los servicios de los procesos de la unidad de telas. 6. Realizar el plan de mantenimiento 7. Programar los diferentes tipos de mantenimiento 8. Realizar requerimientos de materiales e insumos necesarios para el funcionamiento del servicio de los procesos de la unidad de telas en tiempos oportunos 9. Realizar las gestiones comerciales relacionadas al servicio de los procesos de la unidad de telas. 10. Coordinar la elaboración de los planes y programas de formación en los procesos de la unidad de telas. 11. Brindar servicios textiles a las Unidades Productivas con calidad. 12. Coordinar entre las diferentes áreas los pedidos necesarios. 13. Facilitar las funciones de capacitación. 14. Elaborar el POA de la Unidad y su evaluación y seguimiento. 15. Salvaguardar las instalaciones y equipos 16. Otras funciones que sean necesarias para el cumplimiento de la Misión y Visión institucionales.

<p>ELABORADO POR:</p>  <p>Bernardo Antonio Quiroz Aguirre TECNICO EN FLANEAMIENTO TEXTIL UNIDAD GESTIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS SENATEX</p>	<p>APROBADO POR:</p>  <p>Lic. Javier Campos Martínez DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO SERVICIO NACIONAL TEXTIL SENATEX</p>	<p>FECHA DE ELABORACIÓN:</p> <p>17 de agosto de 2020</p>	<p>ACTUALIZACIÓN N°</p>
<p>REVISADO POR:</p>  <p>Lic. Gonzalo Alejandro Gen Pardo RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS SENATEX</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p>		<p>0000001</p>