

La Paz, 03 de julio de 2023

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA**SERVICIO NACIONAL TEXTIL - SENATEX****RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SENATEX/DGE/Nro.0045/2023****ASUNTO: APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL DEL SERVICIO NACIONAL TEXTIL - SENATEX.****VISTOS:**

El Informe Técnico INF/SENATEX/UGST N° 0165/2023, emitido por la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos y la Unidad de Administración y Finanzas del SENATEX, y el Informe Legal INF/SENATEX/UAJ N° 0083/2023, emitido por la Unidad de Asuntos Jurídicos del SENATEX; y demás documentación que convino ver y se tuvo presente.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, en su Artículo 232, establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, la Ley No. 1178, de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales, en su Artículo 3, dispone que los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción.

Que, el Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y su modificatorio Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001.

Que, el Decreto Supremo N° 2765, de 14 de mayo de 2016, que 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 se modifica a Servicio Nacional Textil – SENATEX.

Que, el Artículo 60 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobada mediante Resolución Suprema N° 26115, de 16 de marzo de 2001, establece que: *"No están sometidos a la Ley del Estatuto del Funcionario Público ni a las presentes Normas Básicas, aquellas personas que con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyo procedimiento, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. El personal eventual contratado para programas y proyectos, está exceptuado del alcance del presente artículo."*

Que, el parágrafo II del Artículo 2 del Reglamento Interno de Personal de la Resolución Administrativa N° SENATEX/DGE/Nro. 0076/2022, señala que: *"El Reglamento Interno de Personal se aplicará al Personal Eventual de la entidad, salvo que en el contrato establezca lo contrario o se determinen las salvedades que correspondan"*.

Que, la Resolución Administrativa SENATEX/DGE/Nro. 0076/2022, de 30 de diciembre de 2022, aprueba el Manual de Descripción de Cargos del Servicio Nacional Textil – SENATEX Versión 4.



Que, la Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/No. 172.2016, de 15 de julio de 2016 emitida por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, aprueba las atribuciones y funciones del Director General Ejecutivo del Servicio Nacional Textil – SENATEX, entre las cuales está la de emitir Resoluciones Administrativas en el marco de su competencia y conforme la normativa vigente, fundamentadas por informes técnico y legal.

Que, la Resolución Suprema No. 27306, de 04 de diciembre de 2020, designa al ciudadano Gonzalo Benigno Uscamayta Gonzales como Director General Ejecutivo del Servicio Nacional Textil – SENATEX, bajo tuición del Ministro de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

CONSIDERANDO:

Que, a través del Informe INF/SENATEX/UGST N° 0165/2023, de 03 de julio de 2023, el Jefe de la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos, y el Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas del SENATEX, recomiendan: "*Primero: Remitir el presente informe a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su correspondiente informe legal y elaboración de la Resolución Administrativa que apruebe el Reglamento para Contratación de Personal Eventual del Servicio Nacional Textil - SENATEX. Segundo: Remitir una copia de la Resolución Administrativa que aprueba el Reglamento para Contratación de Personal Eventual del Servicio Nacional Textil - SENATEX a la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos y, Unidad de Administración y Finanzas. Tercero: Difundir a las diferentes Áreas y Unidades Organizacionales del Servicio Nacional Textil - SENATEX el Reglamento para Contratación de Personal Eventual y su Resolución Administrativa de aprobación. Cuarto: Dejar sin efecto la Resolución Administrativa SENATEX/DGE/N°0076/2022 de 30 de diciembre de 2022.*"

Que, por Informe Legal INF/SENATEX/UAJ N° 0083/2023, de 03 de julio de 2023, emitido por la Responsable de la Unidad de Asuntos Jurídicos, se recomienda: "*5.1. Aprobar el proyecto de Reglamento Interno para la Contratación de Personal Eventual del Servicio Nacional Textil - SENATEX y sea a través de una Resolución Administrativa; 5.2. Dejar sin efecto la Resolución Administrativa SENATEX/DGE/Nro. 0076/2022, de 30 de diciembre de 2022, que aprueba el Manual de Descripción de Cargos; 5.3. Instruir a la Unidad de Administración y Finanzas, implementar el Reglamento Interno para la Contratación de Personal Eventual del Servicio Nacional Textil - SENATEX y el respectivo cumplimiento de la Resolución Administrativa a ser aprobada. 5.4. Remitir una copia de la Resolución Administrativa que aprueba el Reglamento Interno para la Contratación de Personal Eventual del Servicio Nacional Textil - SENATEX, a la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos, para su respectiva difusión.*"

2

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo del Servicio Nacional Textil - SENATEX, en uso de sus atribuciones y facultades previstas por Ley.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el **Reglamento Interno para la Contratación de Personal Eventual del Servicio Nacional Textil – SENATEX**, en sus **cinco (5) Capítulos, veintinueve (29) Artículos y cuatro (4) Anexos**, mismos que forman parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Administrativa SENATEX/DGE/Nro 0076/2022, de 30 de diciembre de 2022.

TERCERO.- INSTRUIR a la Unidad de Administración y Finanzas, la implementación del Reglamento y el respectivo cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.



CUARTO.- ENCOMENDAR a la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos la difusión de la presente Resolución Administrativa y el reglamento aprobado, sea a las diferentes unidades organizacionales del Servicio Nacional Textil – SENATEX.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.


Gonzalo B. Usco
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SERVICIO NACIONAL TEXTIL
SENATEX

INFORME LEGAL
INF/SENATEX/UJ Nº 0083/2023
SENATEX-I/2023-03053

A: Gonzalo Benigno Uscamayta Gonzales
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO



GONZALO B. USCAMAYTA GONZALES
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SERVICIO NACIONAL TEXTIL
SENATEX

DE: Zurly Garay Montoya
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS



Zurly Garay Montoya
RESPONSABLE DE LA UNIDAD JURÍDICA
SERVICIO NACIONAL TEXTIL
SENATEX

REF.: **OPINIÓN LEGAL SOBRE LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO
INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL
DEL SERVICIO NACIONAL TEXTIL - SENATEX.**

FECHA: La Paz, 03 de julio de 2023

En atención a la Hoja de Ruta SENATEX-E/2023-03053, tengo a bien elevar el presente Informe Legal conforme lo siguiente:

1. ANTECEDENTES.

A través del Informe INF/SENATEX/UGST Nº 0165/2023, de 03 de julio de 2023, el Jefe de la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos, y el Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas del SENATEX, recomiendan: "Primero: Remitir el presente informe a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su correspondiente informe legal y elaboración de la Resolución Administrativa que apruebe el Reglamento para Contratación de Personal Eventual del Servicio Nacional Textil - SENATEX. Segundo: Remitir una copia de la Resolución Administrativa que aprueba el Reglamento para Contratación de Personal Eventual del Servicio Nacional Textil - SENATEX a la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos y, Unidad de Administración y Finanzas. Tercero: Difundir a las diferentes Áreas y Unidades Organizacionales del Servicio Nacional Textil - SENATEX el Reglamento para Contratación de Personal Eventual y su Resolución Administrativa de aprobación. Cuarto: Dejar sin efecto la Resolución Administrativa SENATEX/DGE/Nº0076/2022 de 30 de diciembre de 2022."

2. MARCO LEGAL:

- Constitución Política del Estado, promulgada el 7 de febrero de 2009.
- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo Nº 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y su modificatorio Decreto Supremo Nº 26237, de 29 de junio de 2001.
- Decreto Supremo Nº 2765, de 14 de mayo de 2016, que 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 se modifica a Servicio Nacional Textil – SENATEX.

- e) Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobada mediante Resolución Suprema N° 26115, de 16 de marzo de 2001
- f) Reglamento Interno de Personal vigente.
- g) Resolución Ministerial N° MDPyEP/DESPACHO/N°172.2016, de fecha 15 de julio de 2016, que aprueban las atribuciones del Director General Ejecutivo de la Institución Pública Descentralizada del Servicio Nacional Textil (SENATEX).
- h) Resolución Administrativa SENATEX/DGE/Nro. 0076/2022, de 30 de diciembre de 2022, que aprueba el Manual de Descripción de Cargos del Servicio Nacional Textil – SENATEX Versión 4.

3. ANÁLISIS.

De los antecedentes expuestos y la normativa legal vigente, se tiene lo siguiente:

- 3.1. El actual Manual de Descripción de Cargos, fue aprobado mediante Resolución Administrativa SENATEX/DGE/Nro. 0076/2022, de 30 de diciembre de 2022, cuyo objeto es describir la denominación de los cargos, su objetivo, funciones, requisitos mínimos para ocupar el mismo.

No obstante, por la naturaleza de la Entidad Descentralizada Relacionada con la Gestión Empresarial, que es sui generis, se cuenta sólo con personal eventual y no así con fijo, sumado a ello al movimiento de personal en temporada alta o baja de producción, además de algunos casos en los cuales no se encontró personal que cumpla con los requisitos mínimos impuestos en tal Manual, deriva a ciertas limitaciones que impiden que se comience a tiempo con el perfil de personal idóneo al cargo.

- 3.2. En ese entendido, de acuerdo al Artículo 60, de las Normas Básicas de Administración de Personal, aprobada mediante Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, referente al personal eventual como otras personas que prestan servicios al Estado, establece que: ***"No están sometidos a la Ley del Estatuto del Funcionario Público ni a las presentes Normas Básicas, aquellas personas que con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyo procedimiento, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. El personal eventual contratado para programas y proyectos, está exceptuado del alcance del presente artículo."***

3.3. Ante tal marco factico – jurídico, la Unidad de Administración y Finanzas y la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos, ha considerado la necesidad de establecer los lineamientos de un proceso y procedimiento del reclutamiento y contratación del personal eventual que contribuya eficientemente al logro de los objetivos institucionales, y en cumplimiento al Informe de Auditoría Interna INF/SENATEX/UAI/Nº 003/2023, de 16 de enero de 2023, correspondiente al Informe de confiabilidad de los registros y deficiencias de control interno, de la gestión 2022, del Servicio Nacional Textil – SENATEX, que recomienda la elaboración de un procedimiento para la incorporación de personal eventual, con la finalidad de identificar los controles internos incorporados en los procesos y procedimientos que tiene efecto en el registro de las operaciones Administrativas, Financieras y Sustantivas, en el marco de la normativa vigente, misma que deberá ser aprobada, difundida y aplicada; elaboraron el Informe INF/SENATEX/UGST Nº 0165/2023, en el cual, establecen la toma de acciones para subsanar tal recomendación, mediante la emisión del Reglamento Interno para la Contratación de Personal Eventual del Servicio Nacional Textil – SENATEX, cuyo objeto regular, normar y establecer los parámetros técnicos, administrativos y jurídicos que deberán considerarse para el proceso para contratación de personal eventual en el Servicio Nacional Textil – SENATEX, así como las obligaciones y atribuciones de quienes participan en el mismo, producto de varias reuniones de trabajo con etapas de elaboración, revisión y validación, cuyo instrumento normativo tiene la finalidad de realizar la solicitud oportuna del personal eventual, así como su reclutamiento y contratación, recomendando su aprobación en sus cinco (5) Capítulos, veintinueve (29) Artículos y cuatro (4) Anexos, y dejar sin efecto el Manual de Descripción de cargos vigente, cuya aplicación es más consistente con personal de ítem.

3.4. Al respecto, se evidencia que la citada propuesta de reglamento se encuentra acorde a los lineamientos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobada mediante Resolución Suprema Nº 26115, de 16 de marzo de 2001 y el Reglamento Interno de Personal vigente, no existiendo óbice legal para proceder con su aprobación a través de una Resolución Administrativa por la MAE de esta Entidad, conforme las atribuciones y funciones del Sr. Director General Ejecutivo del SENATEX, prevista en el inciso f) del Artículo 1 de la Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/No. 172.2016, de 15 de julio de 2016, emitida por la Ministra de Desarrollo Productivo y Economía Plural, correspondiendo al efecto dejar sin efecto la Resolución Administrativa SENATEX/DGE/Nro064/2022, de 28 de diciembre de 2022.

4. CONCLUSIONES.

De los antecedentes expuestos, la normativa legal aplicable y el análisis jurídico expresado en el presente Informe, se llegan a las siguientes conclusiones:

4.1. El Servicio Nacional Textil – SENATEX cuenta con un Manual de Descripción de Cargos, fue aprobado mediante Resolución Administrativa SENATEX/DGE/Nro. 0076/2022, de 30 de diciembre de 2022, el cual a la fecha presenta inconvenientes en cuanto a su aplicabilidad.

- 4.2. A tal efecto, ante la necesidad de establecer los lineamientos de un proceso y procedimiento del reclutamiento y contratación del personal eventual que contribuya eficientemente al logro de los objetivos institucionales, y en cumplimiento al Informe de Auditoría Interna INF/SENATEX/UAI/N° 003/2023, sobre el Informe de confiabilidad de los registros y deficiencias de control interno, de la gestión 2022, del Servicio Nacional Textil – SENATEX, la Unidad de Administración y Finanzas, y la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos, recomiendan la aprobación de la propuesta de Reglamento Interno para la Contratación de Personal Eventual del Servicio Nacional Textil – SENATEX, en ese contexto, la misma, no contraviene su contenido con la normativa vigente, por lo que se concluye su viabilidad legal y su correspondiente aprobación mediante Resolución Administrativa.

5. RECOMENDACIONES.

En mérito a los antecedentes, el marco legal aplicable, el análisis realizado y las conclusiones arribadas precedentemente, se **RECOMIENDA** a su Autoridad lo siguiente:

- 5.1. Aprobar el proyecto de Reglamento Interno para la Contratación de Personal Eventual del Servicio Nacional Textil – SENATEX y sea a través de una Resolución Administrativa;
- 5.2. Dejar sin efecto la Resolución Administrativa SENATEX/DGE/Nro. 0076/2022, de 30 de diciembre de 2022, que aprueba el Manual de Descripción de Cargos;
- 5.3. Instruir a la Unidad de Administración y Finanzas, implementar el Reglamento Interno para la Contratación de Personal Eventual del Servicio Nacional Textil – SENATEX y el respectivo cumplimiento de la Resolución Administrativa a ser aprobada.
- 5.4. Remitir una copia de la Resolución Administrativa que aprueba el Reglamento Interno para la Contratación de Personal Eventual del Servicio Nacional Textil – SENATEX, a la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos, para su respectiva difusión.

Es cuanto tengo a bien informar, para fines consiguientes:



Zurly Garay Montoya
RESPONSABLE DE LA UNIDAD JURÍDICA
SERVICIO NACIONAL TEXTIL
SENATEX



ZGM
C. c. Archivo UAI.

INFORME
INF/SENATEX/UGST N° 0165/2023
SENATEX-I/2023-03053

A: Gonzalo Benigno Uscamayta Gonzales
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

Gonzalo B. Uscamayta Gonzales
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SERVICIO NACIONAL TEXTIL
SENATEX

VÍA: Lobsang Roger Ferrufino Rojas
JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Lobsang Roger Ferrufino Rojas
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN
DE SERVICIOS TÉCNICOS
SENATEX

Cesar José Moya Vargas
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Lic. Cesar José Moya Vargas
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SERVICIO NACIONAL TEXTIL
SENATEX

De: Brenda Katerina Soruco Salazar
CONSULTOR DE LINEA-PROFESIONAL EN ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Luis Alberto Arancibia Cartagena
TECNICO EN RECURSOS HUMANOS Y HABILITADOS

Jhannet Elsa Mejía Atahuachi
TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO TELAS E HILOS

Fecha: lunes, 03 de julio de 2023

Ref.: REGLAMENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL.

I. Antecedentes

En base a Nota Interna NI/SENATEX/UGST N° 0043/2023 con Hoja de Ruta SENATEX-I/2023-02234, referente a la "SOLICITUD DE REVISIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE NORMATIVA, SEGÚN CORRESPONDA", se realiza el presente informe. Asimismo, en orden a la necesidad de establecer los parámetros técnicos, administrativos y jurídicos que deberán considerarse para el proceso para contratación de personal eventual en el Servicio Nacional Textil – SENATEX.

II. Marco Legal

- Constitución Política del Estado, promulgada el 7 de febrero de 2009.
- Ley No 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley No 2027, del 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica.



- e) Decreto Supremo No 26237, de 29 de junio de 2001, que modifica en algunos artículos al D.S. No 23318-A.
- f) Decreto Supremo N° 2765, de 14 de mayo de 2016, que 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 se modifica a Servicio Nacional Textil – SENATEX.
- g) Resolución Suprema N° 26115, de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- h) Reglamento Interno de Personal vigente.
- i) Resolución Ministerial N° MDPyEP/DESPACHO/N°172.2016, de fecha 15 de julio de 2016, que aprueban las atribuciones del Director General Ejecutivo de la Institución Pública Descentralizada del Servicio Nacional Textil (SENATEX).

III. ANÁLISIS TÉCNICO

El artículo 2 (MODIFICACIÓN DE LA NATURALEZA JURÍDICA Y DENOMINACIÓN) del Decreto Supremo N° 2765, de 14 de mayo del 2016, señala que 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 se modifica a Servicio Nacional Textil – SENATEX.

La Resolución Ministerial N° MDPyEP/DESPACHO/N°172.2016, que aprueba las atribuciones del Director General Ejecutivo de la Institución Pública Descentralizada del Servicio Nacional Textil (SENATEX).

El inciso f) del artículo 1 del citado cuerpo legal, señala:

“Aprobar reglamentos específicos, reglamentos internos y manuales, en el marco de la normativa vigente”.

El artículo 1 de la Ley 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales, modificado en la segunda disposición adicional de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, determina: “La presente Ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto de:

“Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público...”.



Con base en el Informe de Auditoría Interna INF/SENATEX/UAJ N° 003/2023 correspondiente al "INFORME DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2022 DEL SERVICIO NACIONAL TEXTIL – SENATEX", de fecha 16 de enero de 2023, que indica en el punto **6.1 Desactualización y ausencia de elaboración de Normativa Específica e Interna** de acuerdo al siguiente detalle:

NORMATIVA INTERNA	ACLARACIÓN
Procedimiento para la incorporación de personal eventual	SIN ELABORACIÓN

Fuente: Informe de Auditoría Interna INF/SENATEX/UAJ N° 003/2023.

Donde se recomienda "...elaborar la normativa observada restante, con la finalidad de identificar los controles internos incorporados en los procesos y procedimientos que tiene efecto en el registro de las operaciones Administrativas, Financieras y Sustantivas, en el marco de la normativa vigente, misma que deberá ser aprobada, difundida y aplicada."

Por consiguiente, se tomaron las acciones correspondientes para poder subsanar las recomendaciones expuestas precedentemente mediante la emisión del Reglamento para Contratación de Personal Eventual, del mismo se desprenderá el Procedimiento para la incorporación de personal eventual y otros que sean pertinentes, en base al análisis de la experiencia derivada de su aplicación.

Por lo tanto, el objeto del presente reglamento es regular, normar y establecer los parámetros técnicos, administrativos y jurídicos que deberán considerarse para el proceso para contratación de personal eventual en el Servicio Nacional Textil – SENATEX, así como las obligaciones y atribuciones de quienes participan en el mismo.

Asimismo, la finalidad del presente reglamento es realizar oportunamente la solicitud, reclutamiento y contratación del personal eventual, procurando incorporar personal idóneo y capaz de contribuir eficientemente al logro de los objetivos institucionales.

El presente reglamento contiene de manera detallada y ordenada los requerimientos, reclutamiento, aspectos del contrato e indica los participantes directos de la Contratación de Personal Eventual. Por consiguiente, es importante mencionar la relevancia de la implementación del mencionado reglamento para que el proceso para contratación de personal eventual este formalizado y funcional para la entidad.

Asimismo, es importante mencionar que el mencionado instrumento normativo dejará sin efecto al Manual de Descripción de Cargos vigente, a razón parágrafo II. del Artículo 5 EXCEPCIONES del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Servicio Nacional Textil – SENATEX, que señala:

"II. De acuerdo a lo establecido por el artículo 6 de la Ley No 2027 del Estatuto del Funcionario Público y artículo 60 de las Normas Básicas del



Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), no están sometidos a las citadas disposiciones legales ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios."

Por lo tanto, debido a que la entidad cuenta con únicamente personal eventual el Manual indicado no es para aplicación obligatoria hasta contar con ítem en la entidad.

El Reglamento para Contratación de Personal Eventual elaborado **comprende cinco (5) Capítulos, veintinueve (29) artículos y cuatro (4) anexos**, de acuerdo al siguiente detalle:

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 3. MARCO LEGAL

ARTÍCULO 4. FINALIDAD

ARTÍCULO 5. EXCLUSIONES

ARTÍCULO 6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

ARTÍCULO 7. APROBACIÓN Y VIGENCIA

ARTÍCULO 8. DIFUSIÓN

ARTÍCULO 9. RECURSOS ECONÓMICOS

ARTÍCULO 10. INCUMPLIMIENTO

ARTÍCULO 11. DEFINICIONES

ARTÍCULO 12. CONTROL INTERNO PREVIO

ARTÍCULO 13. SEGURIDAD Y PREVISIÓN

CAPÍTULO II

DE LOS REQUERIMIENTOS

ARTÍCULO 14. SOLICITUD

ARTÍCULO 15. CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

CAPÍTULO III

DEL RECLUTAMIENTO

ARTÍCULO 16. MODALIDAD DE RECLUTAMIENTO



ARTÍCULO 17. CERTIFICACIÓN DE EQUIVALENCIA

CAPÍTULO IV DEL CONTRATO

ARTÍCULO 18. ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

ARTÍCULO 19. VIGENCIA

ARTÍCULO 20. CONTRATOS MODIFICATORIOS

ARTÍCULO 21. REGISTRO DEL CONTRATO

ARTÍCULO 22. PRESENTACIÓN DE INFORMES

ARTÍCULO 23. INCUMPLIMIENTO

CAPÍTULO V DE LOS PARTICIPANTES DIRECTOS DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL

ARTÍCULO 24. RESPONSABLES DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL

ARTÍCULO 25. RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD SOLICITANTE

ARTÍCULO 26. RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 27. RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 28. ATRIBUCIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

ARTÍCULO 29. RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR

ANEXOS

Anexo 1. Formato de Nota Interna de Solicitud de Contratación de Personal Eventual.

Anexo 2. Formato de Condiciones de Trabajo.

Anexo 3. Formato de Invitación Directa.

Anexo 4. Formato de Certificado de Equivalencia.

Por lo tanto, el Reglamento para Contratación de Personal Eventual, es el resultado de reuniones de trabajo que consideraron una etapa de elaboración, revisión y validación, coordinado entre la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos y Unidad de Administración y Finanzas, contando con la participación del Personal Eventual involucrados en el mismo.

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Se puede establecer del análisis técnico, que:

- El Reglamento para Contratación de Personal Eventual elaborado, se realiza en consecuencia de regular, normar y establecer los parámetros técnicos, administrativos y jurídicos que deberán considerarse para el proceso para



contratación de personal eventual en el Servicio Nacional Textil – SENATEX, así como las obligaciones y atribuciones de quienes participan en el mismo.

- El Reglamento para Contratación de Personal Eventual elaborado, comprende cinco (5) Capítulos, veintinueve (29) artículos y cuatro (4) anexos (en adjunto).
- El Reglamento para Contratación de Personal Eventual elaborado, fue trabajado mediante reuniones de trabajo que consideraron una etapa de elaboración, revisión y validación, coordinado entre la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos y, Unidad de Administración y Finanzas, contando con la participación del Personal Eventual involucrados en el mismo.

Por lo que se recomienda:

Primero: Remitir el presente informe a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su correspondiente informe legal y elaboración de la Resolución Administrativa que apruebe el **Reglamento para Contratación de Personal Eventual del Servicio Nacional Textil - SENATEX**.

Segundo: Remitir una copia de la Resolución Administrativa que aprueba el **Reglamento para Contratación de Personal Eventual del Servicio Nacional Textil – SENATEX** a la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos y, Unidad de Administración y Finanzas.

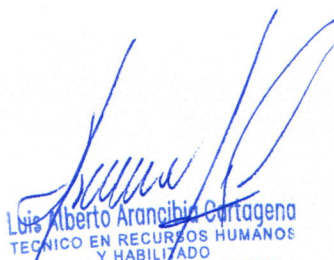
Tercero: Difundir a las diferentes Áreas y Unidades Organizacionales del Servicio Nacional Textil - SENATEX el **Reglamento para Contratación de Personal Eventual y su Resolución Administrativa de aprobación**.

Cuarto: Dejar sin efecto la Resolución Administrativa SENATEX/DGE/N°0076/2022 de 30 de diciembre de 2022.

Es cuanto se informa a su autoridad para fines consiguientes.



Brenda K. Soruco Solís
UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS
Y HABILITACIÓN
SERVICIO NACIONAL TEXTIL - SENATEX



Luis Alberto Arancibia Cartagena
TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS
Y HABILITADO
SERVICIO NACIONAL TEXTIL - SENATEX



Lic. Jhannel Elsa Mejía Atahuchi
TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO
SERVICIO NACIONAL TEXTIL - SENATEX

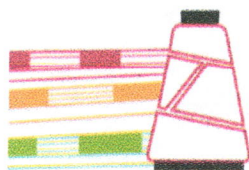


REGLAMENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL

Unidad de Administración y Finanzas
Unidad de Gestión de Servicios Técnicos

2023

RI-UAF-CPE-001



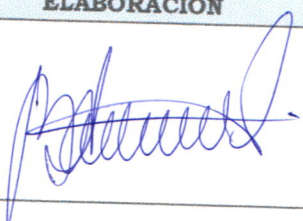
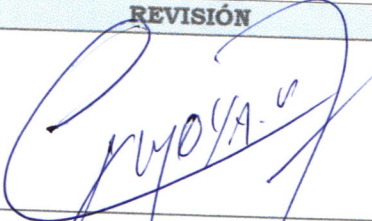
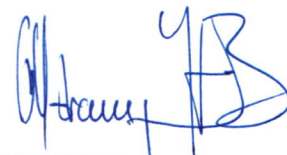
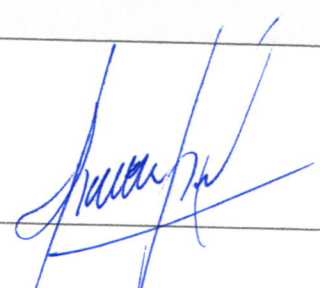
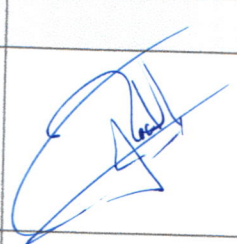
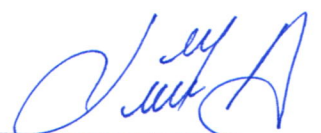
 www.senatex.gob.bo
 www.facebook.com/senatex.bolivia

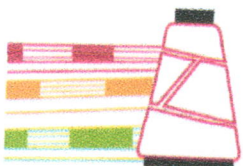
Advertencia-Documento de Uso Exclusivo

Este documento se considera clasificado para uso interno exclusivo del Servicio Nacional Textil – SENATEX.



CONTROL DEL DOCUMENTO

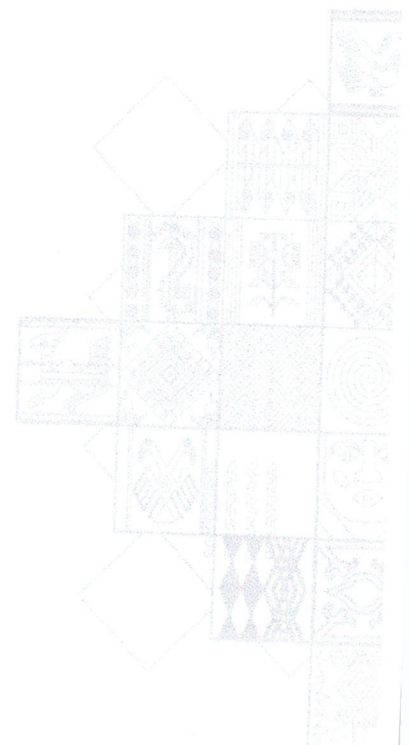
	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Firma			
Sello	Lic. Brenda K. Soruco Salazar PROFESIONAL EN ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIO NACIONAL TEXTIL - SENATEX	Lic. César José Moya Vargas RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL TEXTIL SENATEX	Gonzalo B. Uscomayta Gonzales DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO SERVICIO NACIONAL TEXTIL SENATEX
Fecha			
Firma			
Sello	Luis Alberto Arancibia Cartagena TECNICO EN RECURSOS HUMANOS Y HABILITADO SERVICIO NACIONAL TEXTIL SENATEX	Lobsang Roger Ferrufino Rojas JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS SENATEX	
Fecha			
Firma			
Sello	Lic. Jhannet Elsa Mejía Atahuchi TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO SERVICIO NACIONAL TEXTIL SENATEX		
Fecha			



www.senatex.gob.bo

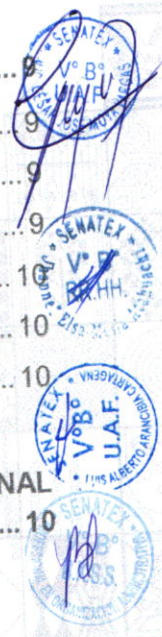
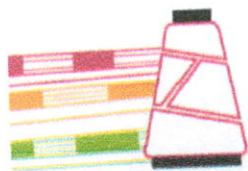


www.facebook.com/senatex.bolivia



CONTENIDO

CAPÍTULO I	5
ASPECTOS GENERALES	5
ARTÍCULO 1. OBJETO	5
ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
ARTÍCULO 3. MARCO LEGAL	6
ARTÍCULO 4. FINALIDAD	6
ARTÍCULO 5. EXCLUSIONES	6
ARTÍCULO 6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	6
ARTÍCULO 7. APROBACIÓN Y VIGENCIA	6
ARTÍCULO 8. DIFUSIÓN	6
ARTÍCULO 9. RECURSOS ECONÓMICOS	7
ARTÍCULO 10. INCUMPLIMIENTO	7
ARTÍCULO 11. DEFINICIONES	7
ARTÍCULO 12. CONTROL INTERNO PREVIO	7
ARTÍCULO 13. SEGURIDAD Y PREVISIÓN	7
CAPÍTULO II	8
DE LOS REQUERIMIENTOS	8
ARTÍCULO 14. SOLICITUD	8
ARTÍCULO 15. CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	8
CAPÍTULO III	8
DEL RECLUTAMIENTO	8
ARTÍCULO 16. MODALIDAD DE RECLUTAMIENTO	8
ARTÍCULO 17. CERTIFICACIÓN DE EQUIVALENCIA	8
CAPÍTULO IV	9
DEL CONTRATO	9
ARTÍCULO 18. ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	9
ARTÍCULO 19. VIGENCIA	9
ARTÍCULO 20. CONTRATOS MODIFICATORIOS	10
ARTÍCULO 21. REGISTRO DEL CONTRATO	10
ARTÍCULO 22. PRESENTACIÓN DE INFORMES	10
ARTÍCULO 23. INCUMPLIMIENTO	10
CAPÍTULO V	10
DE LOS PARTICIPANTES DIRECTOS DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL	10



ARTÍCULO 24.	RESPONSABLES DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL ...	10
ARTÍCULO 25.	RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD SOLICITANTE	10
ARTÍCULO 26.	RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	11
ARTÍCULO 27.	RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.....	11
ARTÍCULO 28.	ATRIBUCIÓN DE LA MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	11
ARTÍCULO 29.	RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR.....	12
ANEXOS		13
Anexo 1.	Formato de Nota Interna de Solicitud de Contratación de Personal Eventual.....	13
Anexo 2.	Formato de Condiciones de Trabajo.....	14
Anexo 3.	Formato de Invitación Directa.	15
Anexo 4.	Formato de Certificado de Equivalencia.	16



[Handwritten signature]

SENATEX
V.B.
H.H.

SENATEX
V.B.
H.H.

SENATEX
V.B.
H.H.

	REGLAMENTO DE CONTRATACION DE PERSONAL EVENTUAL	Código: RI-UAF-CPE-001
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 07/2023
	Versión 1	Página 5 de 16

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO

El presente Reglamento tiene por objeto regular, normar y establecer los parámetros técnicos, administrativos y jurídicos que deberán considerarse para el proceso para contratación de personal eventual en el Servicio Nacional Textil – SENATEX, así como las obligaciones y atribuciones de quienes participan en el mismo.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria en todas las unidades organizacionales del SENATEX.

Asimismo, Recursos Humanos de la Unidad de Administración y Finanzas será responsable de dar cumplimiento y operativizar lo establecido en el presente reglamento.

ARTÍCULO 3. MARCO LEGAL

El presente reglamento se enmarca dentro de las siguientes disposiciones legales:

- a) Constitución Política del Estado, promulgada el 7 de febrero de 2009.
- b) Ley No. 1178, de 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamentales y sus decretos reglamentarios.
- c) Ley No 2027, del 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
- d) Decreto Supremo No 23318-A, de 13 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- e) Decreto Supremo No 26237, de 29 de junio de 2001, que modifica en algunos artículos al D.S. No 23318-A.
- f) Decreto Supremo No 2765, de 14 de mayo del 2016, que 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 se modifica a Servicio Nacional Textil – SENATEX.
- g) Resolución Suprema N° 26115, de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- h) Reglamento Interno de Personal vigente.
- i) Demás disposiciones relacionadas con las normas anteriormente mencionadas y, normativa vigente y aplicable al efecto.

[Firma manuscrita]



	REGLAMENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL	Código: RI-UAF-CPE-001
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 07/2023
	Versión 1	Página 7 de 16

Considerar que la remuneración de personal eventual se realizará con financiamiento de la partida presupuestaria 12100 "Personal Eventual".

ARTÍCULO 10. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento con lo establecido en el presente Reglamento, será sancionado de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Reglamento Interno de Personal y normativa vigente.

ARTÍCULO 11. DEFINICIONES

- a. **Días Comerciales:** Son considerados 30 días para un mes comercial, por lo que se toma un año como la suma de doce meses, simplificando la duración de esos meses y haciéndolos todos iguales considerando que un año comercial tiene 360 días. La razón para dicho ajuste en la duración del año natural está en la simplificación de muchos cálculos, principalmente en el área financiera.
- b. **Personal Eventual:** Es la persona natural con capacidad jurídica para obrar, cuya contratación tiene carácter transitorio en misiones específicas, programas y proyectos de inversión, tomando en cuenta para el efecto, la equivalencia de funciones y la escala salarial, conforme a normativa vigente. Se vincula contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- c. **Unidad Solicitante:** Es la unidad organizacional del SENATEX que se encuentra conformada dentro de su Estructura Organizacional.
- d. **Condiciones de Trabajo:** es un documento que describe las condiciones técnicas, económicas, financieras, legales y contractuales que se deben tener en cuenta para la contratación de personal eventual.

ARTÍCULO 12. CONTROL INTERNO PREVIO

De conformidad al Artículo 14 de la Ley 1178 "Ley de Administración y Control Gubernamentales", el personal involucrado en cumplimiento y aplicación del presente reglamento, deberá prever la aplicación del control interno previo antes de la ejecución de sus actividades u operaciones; o de que sus actos causen efecto en todas y cada una de las etapas que implica el desarrollo del proceso para contratación de personal eventual.

ARTÍCULO 13. SEGURIDAD Y PREVISIÓN

En caso de existir omisiones y contradicciones o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, se recurrirá a la normativa enunciada en el Artículo 3 del presente Reglamento.



[Handwritten signature]

SENATEX
V. B.
U.A.F.
Elsa Mejía

SENATEX
V. B.
U.A.F.
ARANCIBIA CHANGA

SENATEX
V. B.
U.A.F.
BKS

	REGLAMENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL	Código: RI-UAF-CPE-001
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 07/2023
	Versión 1	Página 8 de 16

CAPÍTULO II DE LOS REQUERIMIENTOS

ARTÍCULO 14. SOLICITUD

El Responsable de cada unidad organizacional deberá remitir la Solicitud de Contratación de Personal Eventual, debiendo proponer a la Dirección General Ejecutiva mediante nota interna al candidato idóneo que cumpla los requisitos establecidos, de acuerdo al anexo 1, para la respectiva autorización del inicio del proceso de contratación adjuntando la siguiente documentación:

- a) Condiciones de Trabajo TDR's, de acuerdo al anexo 2.
- b) Hoja de Vida documentada del candidato propuesto, ordenada cronológicamente.
- c) Certificación POA, que acredite que la actividad se encuentra prevista en el Plan Operativo Anual.

ARTÍCULO 15. CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Una vez que se cuente con la autorización de la Dirección General Ejecutiva, la Unidad de Administración y Finanzas a través del personal de Presupuestos emitirá la Certificación Presupuestaria, que acredite la disponibilidad presupuestaria para la contratación correspondiente.

CAPITULO III DEL RECLUTAMIENTO

ARTÍCULO 16. MODALIDAD DE RECLUTAMIENTO

El personal eventual será contratado bajo la modalidad de **Invitación Directa** establecida por el artículo 18, parágrafo I, inciso b), punto 1 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Por lo tanto, una vez se cuente con autorización de la Dirección General Ejecutiva, la Unidad de Administración y Finanzas a través de Recursos Humanos deberá cursar una carta denominada **invitación directa** al candidato propuesto por la Unidad Solicitante, de acuerdo al anexo 3, que cumpla con los requisitos mínimos establecidos en las Condiciones de Trabajo. Debiendo especificar el cargo a ser invitado, el haber mensual a ser pagado y la documentación requerida para su contratación.

La persona invitada a objeto de manifestar su interés de prestar servicios como Personal Eventual en el SENATEX, hará conocer su aceptación a la invitación recibida a través de nota dirigida al Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas, remitiendo la documentación solicitada.

ARTÍCULO 17. CERTIFICACIÓN DE EQUIVALENCIA

La Unidad de Administración y Finanzas a través del personal de Recursos Humanos, realizará la verificación de la documentación presentada con los originales y la idoneidad

[Firma manuscrita]



	REGLAMENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL	Código: RI-UAF-CPE-001
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 07/2023
	Versión 1	Página 9 de 16

de la persona en función a las Condiciones de Trabajo establecidas, debiendo para ello emitir un Certificado de Equivalencia que será aprobado por el Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas, de acuerdo al anexo 4.

CAPÍTULO IV DEL CONTRATO

ARTÍCULO 18. ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

- I. La Unidad de Administración y Finanzas remitirá a la Unidad de Asuntos Jurídicos la Solicitud para Contratación de Personal Eventual, adjuntando los antecedentes remitidos y generados.
- II. La Unidad de Asuntos Jurídicos elaborará el contrato respectivo, previa verificación de la documentación y lo remitirá a la Dirección General Ejecutiva para su suscripción.
- III. Una vez suscrito el contrato respectivo, la Unidad de Asuntos Jurídicos remitirá una copia original del contrato a la Unidad de Administración y Finanzas para que Recursos Humanos realice su seguimiento, control y fines administrativos correspondientes.

ARTÍCULO 19. VIGENCIA

La vigencia del contrato será determinada en las Condiciones de Trabajo, de acuerdo al requerimiento de la Unidad Solicitante, tomando en cuenta las funciones del cargo a desempeñar.

El personal vinculado contractualmente con la entidad, tendrá sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable.

ARTÍCULO 20. CONTRATOS MODIFICATORIOS

En casos excepcionales, se podrá ampliar la vigencia del contrato del personal eventual a través de un Contrato Modificatorio, considerando lo siguiente:

- I. La Unidad Solicitante deberá presentar un informe técnico que sustente la necesidad de ampliación del contrato, que sea autorizado por la Dirección General Ejecutiva, adjuntando fotocopia de Carnet de Identidad, Contrato anterior a ser modificado, y Certificación POA.
- II. La Unidad de Administración y Finanzas emitirá certificación presupuestaria que acredite la disponibilidad presupuestaria para la elaboración del Contrato Modificatorio y remitirá a la Unidad de Asuntos Jurídicos la solicitud de elaboración de contrato modificatorio de personal eventual, adjuntando los antecedentes.
- III. La Unidad de Asuntos Jurídicos elaborará el contrato modificatorio, previa verificación de la documentación y lo remitirá a la Dirección General Ejecutiva para su suscripción.

[Firma manuscrita]



	REGLAMENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL	Código: RI-UAF-CPE-001
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 07/2023
	Versión 1	Página 10 de 16

IV. Una vez suscrito el contrato respectivo, la Unidad de Asuntos Jurídicos remitirá una copia original del contrato modificatorio a la Unidad de Administración y Finanzas para que Recursos Humanos realice su seguimiento, control y fines administrativos correspondientes.

ARTÍCULO 21. REGISTRO DEL CONTRATO

La Unidad de Asuntos Jurídicos, una vez suscrito el contrato respectivo, deberá registrar la información correspondiente en el Sistema de Registro de Contratos, conforme al Reglamento para el Registro, Reporte y Remisión de Contratos a la Contraloría General del Estado vigente.

ARTÍCULO 22. PRESENTACIÓN DE INFORMES

El personal eventual tendrá la obligación de presentar a su inmediato superior/supervisor un informe final de actividades a la conclusión del contrato sobre las tareas realizadas en correlación a sus funciones.

El inmediato superior deberá verificar y aprobar el informe con base al cumplimiento de actividades y remitirlo a la Dirección General Ejecutiva para posterior remisión a la Unidad de Administración y Finanzas a objeto de que Recursos Humanos realice el archivo correspondiente.

ARTÍCULO 23. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento a la aplicación del Presente Reglamento, genera responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 23318_A - Responsabilidad por la Función Pública, Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 24. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Las causales estipuladas para la respectiva resolución de contrato serán establecidas en una cláusula específica del Contrato, misma que deberá ser coordinada con Recursos Humanos de la Unidad de Administración y Finanzas, y la Unidad de Asuntos Jurídicos.

CAPÍTULO V

DE LOS PARTICIPANTES DIRECTOS DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL

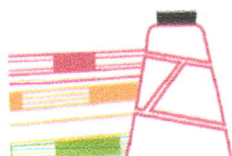
ARTÍCULO 25. RESPONSABLES DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL

Los responsables de la Contratación de Personal Eventual son:

- i. Unidad Solicitante,
- ii. Unidad de Administración y Finanzas,
- iii. Unidad de Asuntos Jurídicos,
- iv. Dirección General Ejecutiva.

ARTÍCULO 26. RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD SOLICITANTE

- a) Identificar y justificar la necesidad de contratación de personal eventual.
- b) Elaborar las Condiciones de Trabajo, mismo que debe estar en concordancia con el cuadro de equivalencias vigente, en coordinación con Recursos Humanos.



[Handwritten signature]



	REGLAMENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL	Código: RI-UAF-CPE-001
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 07/2023
	Versión 1	Página 11 de 16

- c) Solicitar al candidato identificado su hoja de vida documentada, ordenada cronológicamente.
- d) Revisar la documentación presentada por el candidato identificado, asimismo, verificar el cumplimiento de los requisitos estipulado en las Condiciones de Trabajo.
- e) Remitir a la Dirección General Ejecutiva la solicitud correspondiente para su autorización de la contratación de personal eventual.
- f) Efectuar el seguimiento al proceso de contratación de personal eventual.
- g) Aprobar el Informe Final de Actividades.

ARTÍCULO 26. RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- a) Emitir Certificación Presupuestaria.
- b) Revisar, evaluar y validar si la documentación adjunta a la solicitud está completa y en concordancia con las Condiciones de Trabajo, Cuadro de Equivalencias y normativa vigente.
- c) Emitir Certificación de Equivalencia.
- d) Cotejar la documentación presentada por el postulante con su documentación original.
- e) Emitir Nota de Invitación para el candidato identificado.
- f) Hacer firmar la Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria y Doble Percepción de Recursos del Estado.
- g) Hacer llenar la Ficha de Personal.
- h) Remitir toda la documentación recibida y generada a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- i) Realizar la inducción de bienvenida.

ARTÍCULO 27. RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

- a) Verificar la documentación presentada.
- b) Proporcionar asesoramiento legal en casos necesarios.
- c) Elaborar y visar Contrato para firma de la MAE.
- d) Registrar Contrato conforme a normativa vigente.

ARTÍCULO 28. ATRIBUCIÓN DE LA MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

En orden al inciso i) del Artículo 1 de la Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N°172.2016 del 15 de julio de 2016, que aprueba las atribuciones y

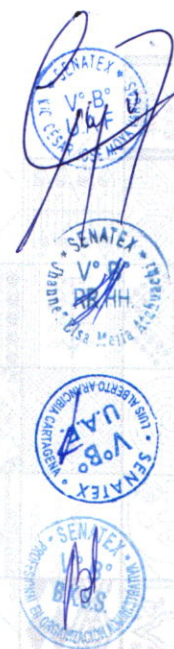
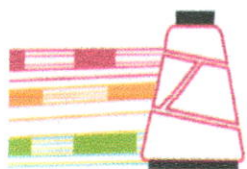


	REGLAMENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL	Código: RI-UAF-CPE-001
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 07/2023
	Versión 1	Página 12 de 16

funciones del Director General Ejecutivo del SENATEX, señala *“Designar, contratar, destituir y/o resolver contratos del personal de la institución, de acuerdo a disposiciones legales”*.

ARTÍCULO 29. RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR

- Supervisar el desarrollo de funciones del personal eventual bajo su dependencia.
- Revisar y aprobar Informes Finales en cumplimiento a las Condiciones de Trabajo.
- Remitir el Informe Final a la Unidad de Administración y Finanzas, revisado y aprobado para proceder al archivo correspondiente.



	REGLAMENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL	Código: RI-UAF-CPE-001
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 07/2023
	Versión 1	Página 13 de 16

ANEXOS

Anexo 1. Formato de Nota Interna de Solicitud para Contratación de Personal Eventual.



NOTA INTERNA

N° de Cite

N° de Hoja de Ruta

A : (Nombre del Director General Ejecutivo)
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

De : (Nombre del Responsable de la Unidad Solicitante)
(INDICAR EL CARGO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE)

Fecha : (Fecha de Solicitud)

Ref. : SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL **(INDICAR EL CARGO SEÑALADO EN LA SOLICITUD Y CONDICIONES DE TRABAJO)**

De mi consideración:

Con el fin de dar continuidad a las actividades y coadyuvar al cumplimiento a los objetivos de la entidad en el contexto normativo que regula las competencias del Servicio Nacional Textil - SENATEX, se solicita a su autoridad pueda autorizar la contratación del personal eventual **(INDICAR EL CARGO REQUERIDO)**, de acuerdo al siguiente detalle propuesto:

Nombre Completo	(Indicar el Nombre Completo del candidato propuesto)			
Cargo	(Indicar el Cargo requerido)			
Puesto	(Indicar la Denominación del Puesto correspondiente de acuerdo al Cuadro de Equivalencias vigente)			
A	B	C	D	E
Plazo del Contrato (en meses y días)	Fecha de Inicio	Fecha de Conclusión	Haber Mensual Bs.	Monto Total del Contrato Bs.
(Considerar Días Comerciales "30 días para un mes")	(Indicar la fecha en que iniciará la relación laboral)	(Indicar la fecha en que concluirá la relación laboral)	(Indicar el Haber Básico correspondiente de acuerdo al Cuadro de Equivalencias vigente)	(Calcular el total relacionando la columna A por la columna D)

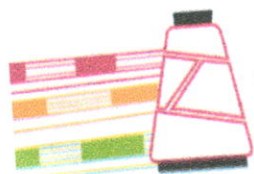
Asimismo, le solicito tenga a bien instruir a la instancia correspondiente, proceda con lo siguiente:

1. Emisión Certificación Presupuestaria.
2. Certificación de Equivalencia de Funciones y Verificación de Cumplimiento de Requisitos.
3. Invitación Directa.

Para lo cual adjunto Condiciones de Trabajo, Certificación POA y Hoja de Vida.

Es cuanto tengo a bien solicitar a usted para los fines consiguientes.

[Handwritten signature]





REGLAMENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL

Unidad de Administración y Finanzas

Versión 1

Código:

RI-UAF-CPE-001

Fecha Emisión: 07/2023

Página 14 de 16



Anexo 2. Formato de Condiciones de Trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO PERSONAL EVENTUAL

PUESTO:

(Indicar la Denominación del Puesto correspondiente de acuerdo al Cuadro de Equivalencias vigente)

CARGO:

(Indicar el Cargo requerido)

I. ANTECEDENTES:

En el marco del Decreto Supremo 2765, del 14 de mayo de 2016 que modifica la naturaleza jurídica de la Empresa Pública Nacional Textil - ENATEX de Empresa Pública a Institución Pública Descentralizada, asimismo, modifica su denominación a Servicio Nacional Textil - SENATEX y adecua su estructura y atribuciones en el marco de la normativa vigente. Asimismo, en el inciso 8. del apartado de la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos - UGST del Manual de Organización y Funciones - MOF del Servicio Nacional Textil - SENATEX, se señala: "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".

Por lo tanto, a efecto de encargar las actividades (identificar el tipo de actividades que serán desarrolladas - técnicas, administrativas y/u operativas) como parte del desarrollo de sus tareas, se identifica la necesidad de solicitar la contratación de un Personal Eventual "(Indicar el Cargo requerido)".

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

(Indicar el objetivo de la contratación del personal eventual que coadyuvará a la Unidad Solicitante).

III. PERFIL REQUERIDO:

Deberá contar con el siguiente perfil:

> Formación Académica:

(Indicar el requisito que se requiere para el puesto y cargo señalados, en relación al Cuadro de Equivalencias vigente. Por ejemplo: Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura de la Carreras de Administración de Empresas y/o ramas afines.)

> Experiencia General:

Experiencia laboral general mínima de (Indicar el plazo de experiencia requerida y acorde al Cuadro de Equivalencias vigente).

> Experiencia Específica:

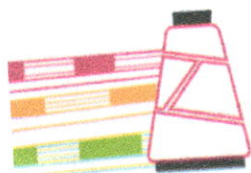
Experiencia específica mínima de (Indicar el plazo de experiencia requerida y acorde al Cuadro de Equivalencias vigente) en (Si es necesario, especificar la temática específica que se desea).

IV. SUPERVISIÓN:

El Personal Eventual, estará bajo la supervisión del (Indicar el Cargo del Supervisor designado, quien será un (1) Personal Eventual de la Unidad Solicitante correspondiente).

FIRMA Y SELLO DEL INMEDIATO SUPERIOR

FIRMA Y NOMBRE DEL PERSONAL EVENTUAL



	REGLAMENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL	Código: RI-UAF-CPE-001
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 07/2023
	Versión 1	Página 15 de 16

Anexo 3. Formato de Invitación Directa.



La Paz, **FECHA DE EMISION**
CITE NOTA EXTERNA - UAF

Señor (a)
Nombre del candidato propuesto
Presente. –

**REF.: INVITACIÓN PARA ASUMIR EL CARGO (INDICAR EL CARGO
SEÑALADO EN LA SOLICITUD Y TERMINOS DE REFERENCIA)**

De mi consideración:

Por medio de la presente, hago llegar un saludo cordial y por este intermedio tengo a bien invitar a su persona para ocupar el cargo de **(INDICAR EL CARGO SEÑALADO EN LA SOLICITUD Y CONDICIONES DE TRABAJO)**, como personal eventual con una remuneración de Bs **(Indicar el monto en numeral señalado en la solicitud y términos de referencia)** **(Indicar el monto en literal señalado en la solicitud y términos de referencia 00/100 bolivianos)**, mismo que iniciará a partir del **(indicar el plazo señalado en la solicitud y términos de referencia)** de la presente gestión.

Para cuyo efecto, deberá presentar su respuesta en oficinas del SENATEX, ubicado en **(indicar la dirección actual de las oficinas del SENATEX)**, adjuntando la siguiente documentación:

- Fotocopia de la Cedula de Identidad.
- Fotocopia de Número de Cuenta bajo Convenio de Funcionario (Banco Unión)
- Fotocopia del Registro Beneficiario SIGEP con cuenta en el Banco Unión.
- Fotocopia de Número Único de Afiliado AFP (NUA) a la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo.
- Certificación del Sistema Integral Plurinacional de Prevención, Atención, Sanción, Erradicación de la Violencia contra las Mujeres (SIPPASE).
- Fotocopia de la Libreta Militar, según corresponda a normativa vigente.
- Comprobante de Registro de la Ciudadanía Digital.
- Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria y Doble Percepción de Recursos del Estado.
- Compromiso de Conocimiento y Cumplimiento del Código de Ética y de Conducta Institucional.
- Formulario de Ficha de Personal.
- Requisitos documentales del seguro de salud.
- Certificado de Nacimiento Original, en caso de no estar afiliado a ningún seguro de salud.
- **(indicar otros, si corresponde)**

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

C.c. Archivo UAF













Anexo 4. Formato de Certificado de Equivalencia.

CERTIFICACIÓN DE EQUIVALENCIA DE FUNCIONES Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

(Indicar el correlativo correspondiente)

La Paz, (Indicar la fecha)

En atención a Nota Interna (Indicar el cite correspondiente), emitida por el (INDICAR EL CARGO CORRESPONDIENTE) DEL SENATEX, mediante la cual solicita la contratación de (Indicar el nombre del postulante correspondiente) con C.I. (Indicar el Nro. de C.I. correspondiente) como Personal Eventual en el cargo de (Indicar la denominación del puesto y cargo correspondiente), para lo cual adjunta la descripción del Puesto y hoja de vida. Por lo tanto, se elabora la presente certificación.

En ese entendido, se tiene a bien emitir la presente Certificación en el marco del Artículo 1 inc. b) del Decreto Supremo N° 3162 de 01 de mayo de 2017 que dispone: "El incremento salarial al haber básico de las servidoras y servidores públicos de los Órganos Legislativo, Ejecutivo, Electoral, Judicial y Tribunal Constitucional Plurinacional, Instituciones de Control, de Defensa de la Sociedad en defensa del Estado, y sus entidades Desconcentradas, Descentralizadas y Autárquicas".

I. ANÁLISIS Y REVISIÓN

A la fecha, SENATEX no cuenta con la Escala Salarial aprobada; en este sentido aplicamos el Cuadro de Equivalencia de Funciones. Consultoría Individual de Línea y Personal Eventual del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural Gestión 2021, por ser el Órgano Rector del Servicio Nacional Textil - SENATEX.

2.1. VERIFICACIÓN DE LA MATRIZ DE EQUIVALENCIA DE FUNCIONES

De la revisión comparativa del cuadro anteriormente mencionado, se verifica:

VERIFICACIÓN SIG CUADRO DE EQUIVALENCIA DE FUNCIONES		
N°	PERFIL SEGÚN CUADRO DE EQUIVALENCIA DE FUNCIONES	CUMPLE SI / NO
1	Funciones	
2	Remuneración	
3	Formación Académica	
4	Experiencia General	
5	Experiencia Específica	

- Cumple con el requerimiento mínimo establecido en la Matriz de Equivalencia, respecto a la formación académica.
- Cumple con el requerimiento mínimo establecido de la Matriz de Equivalencia, respecto a la Experiencia general y específica.

En mérito a lo expuesto, se emite la presente Certificación para fines consiguientes del personal eventual solicitado.

cc: Archivo
Adj: Antecedentes

de remuneración, formación académica, las Condiciones de Trabajo, (cumple/no cumple) de Equivalencia de Funciones vigente.

REQUISITOS SEGÚN CONDICIONES DE

CONDICIONES DE TRABAJO	CUMPLE SI / NO
HOJA DE VIDA DOCUMENTADA	

lato (cumple/no cumple) con los requisitos experiencia específica y conocimientos

ivalencias, CONDICIONES DE TRABAJO (cumple/no cumple) con C.I.

específica requerida.

dentro de los niveles establecidos en la (Indicar el Nivel de Escala Salarial) del Cuadro

establecidos por la Matriz de Equivalencia.

establecidos por la Matriz de Equivalencia.

