

La Paz, 14 de febrero de 2020
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
SERVICIO NACIONAL TEXTIL - SENATEX
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SENATEX/DGE/Nro.009/2020

TEMA: APROBACIÓN DEL "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS" Y "EL REGLAMENTO DE INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES E IMPEDIMIENTOS" DEL SERVICIO NACIONAL TEXTIL - SENATEX.

VISTOS:

A través del Informe Técnico INF/SENATEX/UAF Nro. 0022/2020 de 14 febrero de 2020, la Unidad de Administración y Finanzas, remite a la Dirección General Ejecutiva el Manual de Descripción de Cargos y el Reglamento de Incompatibilidades, Prohibiciones e Impedimentos del Servicio Nacional Textil - SENATEX, para su consideración y aprobación.

CONSIDERANDO I:

Que el Artículo 306 de la Constitución Política del Estado establece que el modelo económico boliviano es plural y está orientado a mejorar la calidad de vida y el vivir bien de todas las bolivianas y bolivianos, que la economía está constituida por las formas de organización económica comunitaria, estatal, privada y social cooperativa, y que articula las diferentes formas de organización económica de los principios de complementariedad, reciprocidad, solidaridad, redistribución, igualdad, seguridad jurídica, sustentabilidad, equilibrio justicia y transparencia.

Que la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990 en su artículo 1 establece que su finalidad es regular los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública y en el artículo 2 inciso a) establece que el sistema que regula la ley para programar y organizar las actividades en el Sistema de Organización Administrativa; el artículo 7 señala que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones, evita la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades.

Que el Artículo 27 de la Ley N° 1178, hace referencia a que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas por los órganos rectores los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno correspondiendo a la Máxima Autoridad de la entidad la responsabilidad de su implementación. El artículo 28 establece que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.

Que la Ley N° 2027 Ley del Estatuto del Funcionario Público en su art. 4 determina quienes son considerados servidores públicos indicando que es aquella persona individual que independientemente de su jerarquía y calidad presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la presente Ley. El término servidor público se refiere a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

Que los artículos 9,10 y 11 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, establece las prohibiciones, conflictos de intereses e incompatibilidad de los servidores públicos de las entidades públicas y siendo el cumplimiento de estas en el sector público.

Que el Decreto Supremo N° 26115 de 16 de diciembre de 2001, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, con la finalidad de promover la eficiencia de la actividad administrativa pública en servicio de la colectividad, la implantación y seguimiento del Sistema de Administración de Personal, definiendo los Subsistemas de dotación, evaluación del desempeño, capacitación productiva, movilidad de personal y registro y sus respectivos procesos.

0000334



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 Ministerial 019.2020 de 17 de enero de 2020, el Ministro de Desarrollo Productivo y Economía Plural, designó a al ciudadano **Javier Emilio Campero Martínez**, como Director General Ejecutiva Interino 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 el Informe Técnico INF/SENATEX/UAF N° 0022/2020, elaborado por el Técnico en Recursos Humanos y Habilitado, señala que el Manual de Descripción de Cargos del SENATEX, es un elemento técnico del Sistema de Administración de Personal, en el que se ordenan las características del cargo, las funciones y los requisitos necesarios y que sirve de instrumento de trabajo para la Unidad Administrativa del SENATEX para los procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y evaluación del desempeño de los servidores públicos que brindan sus servicios; de la misma manera señala que el SENATEX en su condición de institución pública descentralizada, deberá contar con servidores públicos calificados.

Que de la misma manera el Informe Técnico antes señalado, refiere que también se debe realizar la aprobación del Reglamento de Incompatibilidad, Prohibiciones e Impedimentos del Servicio Nacional Textil, mismo que fue elaborado con el objeto de normar los aspectos inherentes a las incompatibilidades, prohibiciones e impedimentos de los funcionarios del Servicio Nacional Textil-SENATEX, en observancia de sus derechos y deberes, garantizando el ejercicio ético y transparente de la función pública, todo con la finalidad de mantener a los funcionarios del SENATEX al margen de intereses personales, familiares, de grupos político partidarios y otros pudiendo así ejercer sus funciones, en base a principios que regulan la administración pública.

Que, el Informe Legal SENATEX/UJ/Nro. 013/2020 de 14 de febrero de 2020, elaborado por la Unidad Jurídica en su acápite se conclusiones y recomendaciones señala: *"de la verificación de todos los antecedentes, y la normativa vigente, se concluye que la solicitud de aprobación del Manual de Descripción de Cargos y del Reglamento de Incompatibilidades, Prohibiciones e Impedimentos del Servicio Nacional Textil-SEXTIL, se encuentra enmarcado dentro la normativa legal vigente y cumple todos los requisitos para el efecto, por lo que se recomienda a su Autoridad aprobar los mismos mediante la Resolución Administrativa correspondiente"*.

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 Descripción de Cargos" y el "Reglamento de Incompatibilidades, Prohibiciones e Impedimentos del Servicio Nacional Textil – SENATEX.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo Interino 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 Descripción de Cargos del Servicio Nacional Textil – SENATEX, que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR el Reglamento de Incompatibilidades, Prohibiciones e Impedimentos del Servicio Nacional Textil – SENATEX, que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.



0000333

ARTÍCULO TERCERO.- Aprobar el Informe Técnico INF/SENATEX/UAF Nro. 0022/2020 de 14 febrero y el Informe Legal SENATEX/UJ Nro. 013/2020 de 14 de febrero de 2020 emitido en la Unidad Jurídica del Servicio Nacional Textil, mismos que forman parte indivisible de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- La Unidad de Administración y Finanzas de Servicio Nacional Textil queda encargado (a) de la difusión de la presente Resolución, para su aplicación y cumplimiento.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese


Lic. Javier Campos Martínez
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SERVICIO NACIONAL TEXTIL
SENATEX

0000332



INFORME LEGAL
SENATEX/UJ/Nro. 013/2020

A: Lic. Javier Emilio Campero Martínez
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SERVICIO NACIONAL TEXTIL - SENATEX

De: Abog. Rossana Karen Pucci von Boeck
RESPONSABLE UNIDAD JURÍDICA
SERVICIO NACIONAL TEXTIL - SENATEX


RESPONSABLE
UNIDAD JURÍDICA
SERVICIO NACIONAL TEXTIL

Ref.: "APROBACIÓN DE MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS
Y DEL REGLAMENTO DE INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES E IMPEDIMENTOS DEL SERVICIO NACIONAL
TEXTIL - SENATEX.

Fecha: 14 de febrero de 2020

En atención a Instrucción impartida por su Autoridad, referente a la Aprobación del Manual de Descripción de Cargos y del Reglamento de Incompatibilidades, Prohibiciones e Impedimentos del Servicio Nacional Textil-SENATEX, tengo a bien elevar el presente informe legal y se adjunta proyecto de Resolución Administrativa:

I. ANTECEDENTES.

- Constitución Política de Estado.
- Decreto Supremo N° 2765 de 14 de mayo de 2016.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 200
- Informe INF/SENATEX/UAF N° 0068/2020 de 05 de febrero de 2020.

II. ANÁLISIS -

El Artículo 306 de la Constitución Política del Estado establece que el modelo económico boliviano es plural y está orientado a mejora la calidad de vida y el vivir bien de todas la boliviana y bolivianos, que la economía está constituida por las formas de organización económica comunitaria, estatal, privada y social cooperativa, y que la articula las diferentes formas de organización económica de los principios de complementariadad, reciprocidad, solidaridad, redistribución, igualdad, seguridad jurídica, sustentabilidad, equilibrio justicia y transparencia

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.

A través de Resolución Suprema N° 26254 de febrero 06 de febrero de 2020, emitida por la Presidenta Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia, fue designado el ciudadano **Javier Emilio Campero Martínez**, como Director General Ejecutivo del Servicio Nacional Textil - SENATEX.

elaborado con el objeto de normar los aspectos inherentes a las incompatibilidades, prohibiciones e impedimentos de los funcionarios del Servicio Nacional Textil-SENATEX, en observancia de sus derechos y deberes, garantizando el ejercicio ético y transparente de la función pública, todo con la finalidad de mantener a los funcionarios del SENATEX al margen de intereses personales, familiares, de grupos político partidarios y otros pudiendo así ejercer sus funciones, en base a principios que regulan la administración pública.

III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.-

De la verificación de todos los antecedentes, y la normativa vigente, se concluye que la solicitud de aprobación del Manual de Descripción de Cargos y del Reglamento de Incompatibilidades, Prohibiciones e Impedimentos del Servicio Nacional Textil-SENATEX, se encuentra enmarcado dentro la normativa legal vigente y cumple todos los requisitos para el efecto, por lo que se recomienda a su Autoridad aprobar los mismos mediante la Resolución Administrativa correspondiente.

Es cuanto tengo a bien informar para fines consiguientes.


Miguel Ángel Pérez von Bön
RESPONSABLE DE LA
UNIDAD JURÍDICA
SERVICIO NACIONAL TEXTIL

INFORME
"INF/SENATEX/UAF No 0022/2020"
-SENATEX -I/2020-00172

A : Javier Campero martinez
Director General Ejecutivo

Vía : Lic. Luis Humberto Limpias
Responsable de la Unidad de la Unidad Administrativa Financiera

De : Luis Arancibia Cartagena
Técnico en Recursos Humanos y Habilitado

Ref. : Aprobación del Manual de Descripción de Cargos del Servicio Nacional Textil
- SENATEX y Reglamento de Incompatibilidades, Prohibiciones e
Impedimentos del Servicio Nacional Textil – SENATEX

Fecha : La Paz, 14 de febrero de 2020



Luis H. Limpias Camacho
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SENATEX

De mi consideración:

Mediante el presente Informe Técnico me permito poner a conocimiento de su autoridad y con la finalidad de que se pueda aprobar el **Manual de Descripción de Cargos del Servicio Nacional Textil - SENATEX** y el **Reglamento de Incompatibilidades, Prohibiciones e Impedimentos del Servicio Nacional Textil - SENATEX**.

I. ANTECEDENTES

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 a partir de la fecha será "El Servicio Nacional Textil – SENATEX, la misma que 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 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."

Dando cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 1178 y Decretos Reglamentarios en los que a través del Órgano Rector se instruye a las Instituciones Públicas elaborar los reglamentos Específicos de cada uno de los Sistemas que requieran la administración y control de los recursos públicos, en tal sentido, se procede a la elaboración del Manual de Descripción de Cargos para el Servicio Nacional Textil – SENATEX.

Mediante Decreto Supremo N° 26115 de fecha 21 de marzo de 2001, se aprueban las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, a través del cual se instruye el establecimiento de objetivos para cada cargo de las instituciones que se denominara Manual de Descripción de Cargos.

II. MARCO LEGAL

Ley N°1178 del 20 de julio de 1990, de Administración de Control Gubernamental que regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.

Decreto Supremo 26115 de las Normas Básicas del sistema de Administración de Personal del 16 de marzo del 2001

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.

Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.

Ley N° 2104 Modificatoria a la Ley 2027 de 21 de junio de 2000.

Ley N° 2341 Ley de Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.

Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por Función Pública de 03 de noviembre de 1992.

Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio Modificaciones al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública de 29 de junio de 2001.

III. ANALISIS TÉCNICO

El Manual de Descripción de Cargos del SENATEX, es un elemento técnico del Sistema de Administración de Personal, en el que se ordenan las características del cargo las funciones y los requisitos necesarios; sirve de instrumento de trabajo para la Unidad Administrativa del SENATEX para los procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y evaluación del desempeño de los servidores públicos que brindan sus servicios en nuestra entidad.

El SENATEX en su condición de institución pública descentralizada, deberá contar con servidores públicos calificados, que respondan a la altura de las exigencias de los cargos que ocupen.

Así mismo se elabora el Reglamento de Incompatibilidades, Prohibiciones e Impedimentos del Servicio Nacional Textil – SENATEX, con el objeto de normar los aspectos inherentes a las incompatibilidades, prohibiciones e impedimentos de los funcionarios del Servicio Nacional Textil – SENATEX, en observancia de sus derechos y deberes, garantizando el ejercicio ético y transparente de la función pública, todo esto con la finalidad de mantener a los funcionario del SENATEX al margen de intereses personales, familiares, de grupos político-

0000328

partidarios y otros pudiendo así ejercer sus funciones, en base a principios que regulan la administración pública.

IV. CONCLUSION Y RECOMENDACION

Por lo manifestado con anterioridad se concluye y recomienda que es procedente la Aprobación del Manual de Descripción de Cargos del Servicio Nacional Textil – SENATEX como también al Reglamento de Incompatibilidades, Prohibiciones e Implementos del Servicio Nacional Textil – SENATEX.

Es en este sentido que tengo a bien remitir a su Autoridad los documentos de referencia para que mediante la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente se apruebe y entre en vigencia el mismo.

Es cuanto tengo a bien poner a conocimiento, para los fines consiguientes.

Atentamente.


Luis Alberto [Apellido] [Apellido]
COORDINADOR GENERAL Y JEFE DE
SERVICIO NACIONAL TEXTIL
SENATEX

cc: Arch.
Bq

0000327



**MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS DEL
SERVICIO NACIONAL TEXTIL – SENATEX
FEBRERO 2020**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
		
Luis Alberto Arancibia Cartagena TECNICO EN RECURSOS HUMANOS Y HABILITADO	Lic. Luis Humberto Limpas Camacho RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Lic. Javier Emilio Campero Martinez DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

0000326

INFORME
"INF/SENATEX/UAF No 0022/2020"
-SENATEX -I/2020-00172

A : Javier Campero martinez
Director General Ejecutivo

Via : Lic. Luis Humberto Limpias
Responsable de la Unidad de la Unidad Administrativa Financiera

De : Luis Arancibia Cartagena
Técnico en Recursos Humanos y Habilitado

Ref. : Aprobación del Manual de Descripción de Cargos del Servicio Nacional Textil
- SENATEX y Reglamento de Incompatibilidades, Prohibiciones e
Impedimentos del Servicio Nacional Textil – SENATEX

Fecha : La Paz, 14 de febrero de 2020


Luis H. Limpias Camacho
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SENATEX

De mi consideración:

Mediante el presente Informe Técnico me permito poner a conocimiento de su autoridad y con la finalidad de que se pueda aprobar el **Manual de Descripción de Cargos del Servicio Nacional Textil - SENATEX** y el **Reglamento de Incompatibilidades, Prohibiciones e Impedimentos del Servicio Nacional Textil - SENATEX**.

I. ANTECEDENTES

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 a partir de la fecha será "El Servicio Nacional Textil – SENATEX, la misma que 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 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."

Dando cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 1178 y Decretos Reglamentarios en los que a través del Órgano Rector se instruye a las Instituciones Públicas elaborar los reglamentos Específicos de cada uno de los Sistemas que requieran la administración y control de los recursos públicos, en tal sentido, se procede a la elaboración del Manual de Descripción de Cargos para el Servicio Nacional Textil – SENATEX.

Mediante Decreto Supremo N° 26115 de fecha 21 de marzo de 2001, se aprueban las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, a través del cual se instruye el establecimiento de objetivos para cada cargo de las instituciones que se denominara Manual de Descripción de Cargos.

II. MARCO LEGAL

Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración de Control Gubernamental que regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.

Decreto Supremo 26115 de las Normas Básicas del sistema de Administración de Personal del 16 de marzo del 2001

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.

Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.

Ley N° 2104 Modificatoria a la Ley 2027 de 21 de junio de 2000.

Ley N° 2341 Ley de Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.

Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por Función Pública de 03 de noviembre de 1992.

Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio Modificaciones al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública de 29 de junio de 2001.

III. ANALISIS TÉCNICO

El Manual de Descripción de Cargos del SENATEX, es un elemento técnico del Sistema de Administración de Personal, en el que se ordenan las características del cargo las funciones y los requisitos necesarios; sirve de instrumento de trabajo para la Unidad Administrativa del SENATEX para los procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y evaluación del desempeño de los servidores públicos que brindan sus servicios en nuestra entidad.

El SENATEX en su condición de institución pública descentralizada, deberá contar con servidores públicos calificados, que respondan a la altura de las exigencias de los cargos que ocupen.

Así mismo se elabora el Reglamento de Incompatibilidades, Prohibiciones e Impedimentos del Servicio Nacional Textil – SENATEX, con el objeto de normar los aspectos inherentes a las incompatibilidades, prohibiciones e impedimentos de los funcionarios del Servicio Nacional Textil – SENATEX, en observancia de sus derechos y deberes, garantizando el ejercicio ético y transparente de la función pública, todo esto con la finalidad de mantener a los funcionario del SENATEX al margen de intereses personales, familiares, de grupos político-

partidarios y otros pudiendo así ejercer sus funciones, en base a principios que regulan la administración pública.

IV. CONCLUSION Y RECOMENDACION

Por lo manifestado con anterioridad se concluye y recomienda que es procedente la Aprobación del Manual de Descripción de Cargos del Servicio Nacional Textil – SENATEX como también al Reglamento de Incompatibilidades, Prohibiciones e Implementos del Servicio Nacional Textil – SENATEX.

Es en este sentido que tengo a bien remitir a su Autoridad los documentos de referencia para que mediante la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente se apruebe y entre en vigencia el mismo.

Es cuanto tengo a bien poner a conocimiento, para los fines consiguientes.

Atentamente.


Luis Alberto Arana
Técnico Especializado en Gestión
Servicio Nacional Textil
SENATEX

cc: Arch.
Bj

MANUEL DE DESCRIPCION DE CARGOS DEL SERVICIO NACIONAL TEXTIL - SENATEX

1. ANTECEDENTES

1.1. BASE LEGAL DE CREACION.

Según el Decreto Supremo 2765 del 14 de mayo de 2006, 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.

2. MARCO INSTITUCIONAL

2.1. OBJETIVO

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

3. MISION

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 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.

00003-2



4. VISION

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

5. DEFINICION DEL INSTRUMENTO

El Manual de Descripción de Cargos del Servicio Nacional Textil - SENATEX, se constituye en un Instrumento Administrativo de relevante importancia para la entidad, debido a que es una herramienta que proporciona a todos los funcionarios de la organización, los lineamientos específicos para el adecuado desempeño en sus actividades.

En este contexto, de acuerdo a lo establecido en el Art. 17 del Sistema de Administración de Personal, para cada puesto de trabajo de la entidad, se tienen detallados los siguientes aspectos:

- Denominación del puesto, dependencia, supervisión que ejerce, y categoría.
- Establecimiento de los objetivos, señalado el marco legal que debe cumplir cada puesto, las funciones específicas y continuas del puesto, y los resultados esperados expresados en términos de calidad y cantidad.
- Especificación de los requisitos personales y profesionales que el puesto exige de su ocupante.

Los Funcionarios denominados Funcionarios Designados y de Libre Nombramiento, de acuerdo Artículo 13 del Sistema de Administración de Personal y del Art. 5 del Estatuto del Funcionario Público, son aquellas personas que realizan funciones administrativas de confianza y asesoramiento técnico especializado y no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa, sin embargo, en el presente Manual se describen estos puestos de trabajo.

En suma, el presente Manual da a conocer en forma completa, la unidad, el cargo, relación de dependencias, objetivos, funciones y requisitos de los puestos, que deben tomarse en cuenta y constituirse en la base para la dotación de personal al SENATEX.

0000321



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
CARGO:	ASESOR
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL EJECUTIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Unidad Administrativa Financiera
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Ingeniería de Producto
- Unidad de Hilandería
- Unidad Comercial
- Unidad de Telas
- Unidad de Gestión de Servicios Técnicos
- Unidad de Transparencia

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

Al brindar asesoramiento, tiene relación con todas las entidades del Estado en el ámbito de su competencia.

OBJETIVO

Asesoramiento integral al Director General Ejecutivo y todas las Unidades del Servicio Nacional Textil en el ámbito técnico de manera transversal para el cumplimiento de las funciones y misión institucional, así como supervisar y coordinar el trabajo de todas las Unidades del SENATEX.

FUNCIONES

- a) Coordinar la elaboración de las estrategias requeridas para re direccionar el funcionamiento del SENATEX
- b) Organizar los equipos de trabajo de personal ejecutivo
- c) Supervisar la implementación de las estrategias desarrolladas para lograr la eficiencia institucional
- d) Asesorar a la Dirección General Ejecutiva, en lo referido a planificación estratégica, operativa, productiva, desarrollo organizacional y finanzas.
- e) Coordinar el diseño e implementación de sistemas de información gerenciales
- f) Hacer seguimiento a la atención de informes requeridos por otras instituciones.
- g) Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Licenciatura en Ing. Industrial, Ing. Comercial, Administración de Empresas o ramas afines (Título Provisión Nacional)
- Diplomado, Maestría, Doctorado (Deseables)

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia general mínima de 10 años.
- Experiencia específica mínima de 5 años en el mismo cargo o cargos similares de responsabilidad ejecutiva

0000300



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
CARGO:	SECRETARIA DE DIRECCION GENERAL
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Unidad Jurídica
 Unidad de Auditoría Interna
 Unidad de Ingeniería de Producto
 Unidad de Hilandería
 Unidad de Telas
 Unidad de Gestión de Servicios Técnicos
 Unidad de Transparencia

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

NINGUNA

OBJETIVO

Realizar el control de la correspondencia, recepción y ordenar documentación

FUNCIONES

- a) Realizar el control de la correspondencia enviada, responsabilizarse de su entrega oportuna en tiempo y lugar.
- b) Despachar documentación interna y externa generada por el/la Director/a General Ejecutivo/a
- c) Redactar, transcribir y archivar documentación: correspondencia, informes, notas internas y externas a solicitud del Director/a General Ejecutivo/a
- d) Actualizar los archivos de documentación emitida, interna y externa de la presente gestión.
- e) Controlar y mantener las cantidades adecuadas de papelería, material de escritorio e insumos que permitan un trabajo sin interrupciones correspondiente a Dirección General Ejecutiva.
- f) Atender y efectuar las llamadas telefónicas
- g) Atender al público
- h) Tomar nota de las entrevistas solicitadas.
- i) Organizar la agenda semanal y mensual del Director/a General Ejecutivo/a.
- j) Atender otras actividades a solicitud del inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Bachiller
 Técnico Medio, Superior o Egresado en Secretaría Ejecutiva (Deseable)

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 2 años.
 Experiencia específica mínima de 1 años en el mismo cargo o cargos similares.

0000310



MANNUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
CARGO:	CHOFER - MENSAJERO
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Unidad Jurídica
 Unidad de Auditoría Interna
 Unidad de Ingeniería de Producto
 Unidad de Hilandería
 Unidad de Telas
 Unidad de Gestión de Servicios Técnicos
 Unidad de Transparencia

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

Se relaciona con todas las entidades del estado así también con empresas e instituciones privadas.

OBJETIVO

Conducir y resguardar los vehículos de la entidad, transportar al Director General Ejecutivo así también llevar y recoger documentación externa de toda la entidad.

FUNCIONES

- Trasladar al Director General Ejecutivo donde él lo requiera.
- Realizar el mantenimiento semanal, constante y/o periódico de la movilidad asignada, con el fin de precautelar y velar por el buen funcionamiento del mismo.
- Entregar correspondencia de la Dirección General Ejecutiva a otras instituciones.
- Coordinar el recojo y entrega de correspondencia generada por las diferentes unidades de la entidad.
- Coordinar la labor de mantenimiento de la movilidad de SENATEX con el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera o responsable designado por la D.G.E.
- Llevar control de todas las inspecciones, mantenimientos, documentos y seguros del vehículo a su cargo.
- Atender otras instrucciones del Director General Ejecutivo.
- Observar y cumplir con el reglamento para el uso de vehículos en el marco de la normativa legal vigente.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Bachiller

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 1 año.
(Licencia de conducir categoría B como mínimo).

0000318



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD JURÍDICA
CARGO:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD JURÍDICA
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACION DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Unidad Administrativa Financiera
Unidad de Auditoría Interna
Unidad de Ingeniería de Producto
Unidad de Hilandería
Unidad Comercial
Unidad de Telas
Unidad de Gestión de Servicios Técnicos
Unidad de Transparencia

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

Al brindar asesoramiento legal integral tiene relación con todas las entidades del Estado en el ámbito de su competencia.

OBJETIVO

OBJETIVO: Asesoramiento legal integral al Director General Ejecutivo y todas las Unidades del Servicio Nacional Textil en el ámbito técnico legal de manera transversal para el cumplimiento de las funciones y misión institucional, así como supervisar y coordinar el trabajo de la Unidad Jurídica.

FUNCIONES

- a) Prestar asesoramiento legal especializado en forma oportuna al Director General Ejecutivo y a todas las áreas organizacionales de la institución a efecto de defender los intereses institucionales
- b) Participar de las tareas de desarrollo normativo jurídico de competencia institucional
- c) Representar a la institución en todos los procesos judiciales conforme los poderes que se le otorgue asistiendo a todos los actos procesales durante su tramitación en todas sus instancias precautelando el cumplimiento de los plazos y la correcta aplicación de la normativa legal vigente
- d) Emitir opinión jurídica y recomendar las acciones que correspondan sobre los diversos temas que sean requeridos a la institución, en el marco de la normativa legal vigente
- e) Elaborar proyectos de resoluciones administrativas, contratos y otros documentos legales que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la institución
- f) Atender los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los sistemas de administración y control gubernamental
- g) Apoyar en reuniones internas o externas que le sean instruidas.
- h) Supervisar el trabajo de sus dependientes.
- i) Realizar el relevamiento del estado de los procesos.
- j) Asignar y llevar adelante el patrocinio de los procesos en el ROPE.

0000317



REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Licenciatura en Derecho (Título Provisión Nacional)
Diplomado, Maestría, Doctorado (Deseables)

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 3 años.
Experiencia específica mínima de 2 años en el mismo cargo o cargos similares.

000031



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD JURÍDICA
CARGO:	ABOGADO UNIDAD JURÍDICA
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD JURÍDICA
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Unidad Administrativa Financiera
Unidad de Auditoría Interna
Unidad de Ingeniería de Producto
Unidad de Hilandería
Unidad Comercial
Unidad de Telas
Unidad de Gestión de Servicios Técnicos
Unidad de Transparencia

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

Al brindar asesoramiento legal integral tiene relación con todas las entidades del Estado en el ámbito de su competencia.

OBJETIVO

OBJETIVO: Asesoramiento legal integral al Director General Ejecutivo y todas las Unidades del Servicio Nacional Textil en el ámbito técnico legal de manera transversal para el cumplimiento de las funciones y misión institucional.

FUNCIONES

- a) Prestar asesoramiento legal especializado en forma oportuna al Director General Ejecutivo y a todas las áreas organizacionales de la institución a efecto de defender los intereses institucionales
- b) Participar de las tareas de desarrollo normativo jurídico de competencia institucional
- c) Representar a la institución en todos los procesos judiciales conforme los poderes que se le otorgue asistiendo a todos los actos procesales durante su tramitación en todas sus instancias precautelando el cumplimiento de los plazos y la correcta aplicación de la normativa legal vigente
- d) Emitir opinión jurídica y recomendar las acciones que correspondan sobre los diversos temas que sean requeridos a la institución, en el marco de la normativa legal vigente
- e) Elaborar proyectos de resoluciones administrativas, contratos y otros documentos legales que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la institución
- f) Atender los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los sistemas de administración y control gubernamental
- g) Realizar el registro de los procesos y contratos ante las instancias de control gubernamental correspondiente.
- h) Elaborar el POA de la Unidad y su evaluación y seguimiento
- i) Apoyar en las reuniones internas o externas que sean instruidas

0000315



REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Licenciatura en Derecho (Título Provisión Nacional)

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 3 años.

Experiencia específica mínima de 2 años en el mismo cargo o cargos similares.

0000314



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

VIGENCIA: **GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN**

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE GESTIÓN COMERCIAL
CARGO:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN COMERCIAL
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	TIENDAS COMERCIALES OFICIALES COMERCIALES

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Unidad de Jurídica
 Unidad de Auditoría Interna
 Unidad de Ingeniería de Producto
 Unidad de Hilandería
 Unidad de Telas
 Unidad de Gestión de Servicios Técnicos
 Unidad de Transparencia

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
 Viceministerio de Comercio Interno
 Viceministerio de Micro y Pequeña Empresa
 Viceministerio de Producción Industrial a Mediana y gran Escala
 Ministerio de Relaciones Exteriores
 Viceministerio de Comercio Exterior e Integración
 Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
 Pro Bolivia
 Insumos Bolivia
 Banco Unión S.A.
 Público en general

OBJETIVO

OBJETIVO: Dirigir supervisar y cumplir la comercialización de productos y servicios del Servicio Nacional Textil – SENATEX, en el marco de la normativa y reglamentos vigentes.

FUNCIONES

- a) Gestionar citas de negocios con cliente potenciales.
- b) Enviar cotizaciones a los potenciales clientes
- c) Realizar la gestión de venta nacional e internacional de los productos y/o servicios que comercializa Senatex.

0000313



- d) Enviar a las unidades productivas y planeamiento, toda la información correspondiente a los detalles que componen el producto a ser comercializado
- e) Coordinar con las unidades productivas el estado de la producción para cumplir con las fechas establecidas con el cliente.
- f) Informar a la Unidad de Planeamiento cualquier cambio o modificación existente en el producto que afecte la fecha de entrega al cliente
- g) Realizar el seguimiento al despacho del producto
- h) Gestionar el cobro por el producto comercializado
- i) Coordinar con la Unidad de Administración y Finanzas la forma de pago de los productos a comercializar
- j) Incrementar la cartera de clientes
- k) Coordinar la participación en eventos nacionales y/o internacionales del rubro textil,
- l) Asistir a reuniones con clientes internos/externos/representantes comerciales
- m) Coordinar con entidades públicas u otras que intervengan en el proceso de exportación
- n) Coordinar con las unidades correspondientes información necesaria para la comercialización del producto.
- o) Generar reportes de comercialización
- p) Mantener al cliente informado sobre el producto o servicio, posibles demoras en la entrega y cualquier otro tipo de cambio significativo
- q) Llevar un control de las operaciones de cada cliente
- r) Definir la forma de pago en coordinación con la Dirección General Ejecutiva
- s) Coordinar los planes de trabajo de los oficiales de venta de forma semanal, mensual y anual
- t) Analizar los volúmenes de venta, costos y utilidades
- u) Impulsar la apertura de nuevos mercados
- v) Elaborar un plan de acción que administre las tareas del equipo de ventas
- w) Supervisar el trabajo del personal de ventas
- x) Clasificar a los clientes según forma de adquisición de productos
- y) Fijar los precios de venta en coordinación con la Dirección General Ejecutiva
- z) Establecer Proyección de Venta por gestión
- aa) Definir la estrategias de venta que permita cumplir con la proyección
- bb) Efectuar el seguimiento a los procesos de venta y cobro
- cc) Optimizar los recursos para ventas asignados
- dd) Coordinar el ingreso y salida de productos textiles
- ee) Comercializar todos los productos determinados por la entidad
- ff) Asesorar a los clientes respecto a las características de nuestros productos y la obtención de los mismos en sus distintas etapas del proceso productivo
- gg) Ejecutar y controlar los planes comerciales de la entidad
- hh) Otros que sean asignados

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Profesional con título en provisión nacional, preferentemente en las áreas de Ing. Comercial, Lic. Marketing, Lic. Comercio Exterior y ramas afines

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 4 años.

Experiencia específica mínima de 2 años en el mismo cargo o cargos similares.

0000012



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE GESTIÓN COMERCIAL
CARGO:	OFICIAL DE VENTAS TELA E HILO
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN COMERCIAL
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Unidad de Jurídica
Unidad de Auditoría Interna
Unidad de Ingeniería de Producto
Unidad de Hilandería
Unidad de Telas
Unidad de Gestión de Servicios Técnicos
Unidad de Transparencia

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
Viceministerio de Comercio Interno
Viceministerio de Micro y Pequeña Empresa
Viceministerio de Producción Industrial a Mediana y gran Escala
Ministerio de Relaciones Exteriores
Viceministerio de Comercio Exterior e Integración
Banco Unión S.A.
Público en general

OBJETIVO

Comercializar Productos y Servicios Textiles en el mercado Nacional e Internacional.

FUNCIONES

- a) Gestionar citas de negocios con cliente potenciales.
- b) Enviar cotizaciones a los potenciales clientes
- c) Realizar la gestión de venta nacional e internacional de los productos y/o servicios que comercializa Senatex.
- d) Enviar a las unidades productivas y planeamiento del SENATEX, toda la información correspondiente a los detalles que componen el producto a ser comercializado
- e) Coordinar con las Unidades Productivas Del SENATEX, el estado de la producción para cumplir con las fechas establecidas con el cliente.
- f) Informar a la Unidad de Planeamiento cualquier cambio o modificación existente en el producto que afecte la fecha de entrega al cliente
- g) Coordinar con las Unidades Productivas Externas pedidos de productos textiles adicionales a los estructurados en el SENATEX

0000311



- h) Efectuar el seguimiento con las Unidades Productivas Externas respecto a los pedidos de productos textiles.
- i) Verificar la recepción de los productos textiles de las Unidades Productivas Externas
- j) Dar conformidad de los productos textiles de las Unidades Productivas Externas de acuerdo a lo establecido con el cliente final
- k) Realizar el seguimiento al despacho del producto
- l) Gestionar el cobro por el producto comercializado
- m) Coordinar con la Unidad de Administración y Finanzas la forma de pago de los productos a comercializar
- n) Incrementar la cartera de clientes
- o) Coordinar la participación en eventos nacionales y/o internacionales del rubro textil,
- p) Asistir a reuniones con clientes internos/externos/representantes comerciales
- q) Coordinar con entidades públicas u otras que intervengan en el proceso de exportación
- r) Participar en los procesos de Licitación Pública, Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.
- s) Coordinar con las unidades correspondientes información necesaria para la comercialización del producto.
- t) Generar reportes de comercialización
- u) Otros que sean asignados

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Técnico Medio - Estudiante Universitario 3er año ((Ing. Comercial, Lic. Marketing y ramas afines).

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 3 años.

Experiencia específica mínima de 2 años en el mismo cargo o cargos similares.

0000310



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE GESTIÓN COMERCIAL
CARGO:	ESPECIALISTA EN MARKETING
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN COMERCIAL
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA
RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
Unidad de Administración y Finanzas Unidad de Asuntos Jurídicos Unidad de Auditoría Unidad de Hilandería Unidad de Telas Unidad de Ingeniería de Producto Unidad de gestión de Servicios Técnicos	
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.	
Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural Otras delegadas expresamente por el Inmediato Superior o la Dirección General Ejecutiva	

OBJETIVO

Promocionar la Comercialización de Productos y Servicios Textiles ofrecidos por el SENATEX en el mercado Nacional e Internacional.

FUNCIONES

FUNCIONES:

- a) Elaborar y ejecutar planes de marketing, ventas, captación de potenciales clientes, etc.
- b) Realizar acciones de promoción y comercialización de productos y servicios
- c) Proponer una Gestión Estratégica y creativa de marcas aportando valor de mercado, ventajas competitivas, fidelización, etc.
- d) Planificación, organización y coordinación de logística de eventos de comercialización para apoyo al SENATEX a través de ruedas de negocios, ferias, capacitaciones, talleres, asistencias técnicas entre otros.
- e) De manera coordinada con comunicación construir y gestionar la comunidad On Line alrededor de la Marca SENATEX y aquellas otras creadas a nivel de productos.
- f) Vinculación con empresarios privados, sector público y otros sectores
- g) Vinculación de actores clave en los diferentes eslabones de la cadena productiva
- h) Coordinar con los responsables de comunicación todas las actividades de promoción con los medios, incluyendo diseños de campaña de campo y redes sociales
- i) Otros delegados por el inmediato superior y/o la Dirección General Ejecutiva

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Técnico Medio – Estudiante Universitario 3er año ((Ing. Comercial, Lic. Marketing).
Licenciatura (Deseable)

EXPERIENCIA LABORAL:

0000309



Experiencia general mínima de 4 años.

Experiencia específica mínima de 2 años en el mismo cargo o cargos similares.

0000308



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN	

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE GESTIÓN COMERCIAL
CARGO:	COMUNICADOR
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
DEPENDE DE:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN COMERCIAL
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Unidad Administrativa Financiera
 Unidad de Auditoría Interna
 Unidad de Ingeniería de Producto
 Unidad de Hilandería
 Unidad Comercial
 Unidad de Telas
 Unidad de Gestión de Servicios Técnicos

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural (Unidad de Comunicación)
 Ministerio de Comunicación
 Unidad de Comunicación de todas las carteras del estado
 Medios de Comunicación

OBJETIVO
Diseñar e implementar las estrategias de comunicación del SENATEX.

FUNCIONES

FUNCIONES:

- a) Diseñar e implementar las estrategias de comunicación del SENATEX.
- b) Proponer los objetivos que quiere alcanzar el SENATEX en materia de comunicación y fijar las herramientas y las estrategias que se utilizarán para conseguirlos.
- c) Proponer políticas y canales de comunicación interna del SENATEX (boletines, comunicados de dirección, mensajería).
- d) Establecer canales de comunicación adecuados con el personal.
- e) Coordinar las redes sociales del SENATEX.
- f) Conseguir un amplio conocimiento del SENATEX, de su cultura y de sus valores
- g) Análisis de los estudios sobre la imagen del SENATEX.
- h) Diseño y gestión de la comunicación interna y externa.
- i) Involucrar a todo el SENATEX, en especial al Nivel Ejecutivo, en la estrategia de comunicación, haciéndolos conscientes de la importancia de la misma.
- j) Evaluación de las estrategias de comunicación aplicadas, corregirlas y mejorarlas si es necesario. Evaluar los resultados

0000307



REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Bachiller.

Técnico Medio – Estudiante Universitario 3er año, Ing. Comercial, Lic. Marketing (Deseable).

Licenciatura (Deseable).

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 2 años.

Experiencia específica mínima de 1 años en el mismo cargo o cargos similares.

0000300



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE GESTIÓN COMERCIAL
CARGO:	OFICIAL DE DISEÑO
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN COMERCIAL
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Unidad Administrativa Financiera
Unidad de Auditoría Interna
Unidad de Ingeniería de Producto
Unidad de Hilandería
Unidad Comercial
Unidad de Telas
Unidad de Gestión de Servicios Técnicos

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural (Unidad de Comunicación)

OBJETIVO

Conceptualizar y elaborar artes gráficas, materiales visuales para comunicar de manera efectiva la imagen de la institución, así como innovar en el diseño de tendencias textiles de prendas de vestir.

FUNCIONES

- a) Elaborar bocetos de artes gráficas de su competencia para el embellecimiento de colecciones de prendas bajo conceptos claros y definidos.
- b) Seleccionar y evaluar técnicas de embellecimiento para las prendas dentro de las colecciones.
- c) Diseñar y diagramar ilustraciones, avisos, artículos, afiches, publicidad y marketing en general.
- d) Coordinar con las otras unidades la organización de eventos, exposiciones, desfiles, dentro y fuera de la institución.
- e) Suministrar información técnica a la áreas afines.
- f) Supervisar a las empresas gráficas, imprenta o cualquier otro proveedor de servicios.
- g) Revisar y resguardar los documentos de confidencialidad referente a los trabajos realizados para la institución.
- h) Elaborar presentaciones de las artes, para prendas dentro de las colecciones.
- i) Diseñar y crear prendas de vestir y accesorios para todos los géneros.
- j) Participar activamente en la búsqueda de tendencias textiles de prendas de vestir de marcas propias.
- k) Supervisar los diseños para el desarrollo de prendas de vestir de marcas propias.
- l) Gestionar los procesos de creación y/o preparación de colecciones para la institución y cartera de clientes.
- m) Supervisar la producción de los diseños y acabados.
- n) Producir diseños originales haciendo uso de su criterio artístico.
- o) Actualizar de forma constante los medios de comunicación electrónico, según la tendencia y temporada textil establecida en la institución.
- p) Establecer el diseño y opciones de prendas de vestir para ser enviando a los clientes.
- q) Otros que sea asignado.

0000305



REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Bachiller,
Técnico Medio - Diseño Gráfico (Deseable).

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 1 años.
Experiencia específica mínima de 1 años en el mismo cargo o cargos similares (Deseable)



0000304

MANNUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE GESTIÓN COMERCIAL
CARGO:	ADMINISTRATIVO COMERCIAL
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN COMERCIAL
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Unidad de Jurídica
 Unidad de Auditoría Interna
 Unidad de Ingeniería de Producto
 Unidad de Hilandería
 Unidad de Telas
 Unidad de Gestión de Servicios Técnicos

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
 Viceministerio de Comercio Interno
 Viceministerio de Micro y Pequeña Empresa
 Viceministerio de Producción Industrial a Mediana y gran Escala
 Ministerio de Relaciones Exteriores
 Viceministerio de Comercio Exterior e Integración
 Banco Unión S.A.
 Público en general

OBJETIVO

Comercializar Productos y Servicios Textiles en el mercado Nacional e Internacional.

FUNCIONES

FUNCIONES:

- a) Gestionar citas de negocios con cliente potenciales.
- b) Enviar cotizaciones a los potenciales clientes
- c) Realizar la gestión de venta nacional e internacional de los productos y/o servicios que comercializa Senatex.
- d) Enviar a las unidades productivas y planeamiento del SENATEX, toda la información correspondiente a los detalles que componen el producto a ser comercializado
- e) Coordinar con las Unidades Productivas Del SENATEX, el estado de la producción para cumplir con las fechas establecidas con el cliente.
- f) Informar a la Unidad de Planeamiento cualquier cambio o modificación existente en el producto que afecte la fecha de entrega al cliente

0000303



- g) Coordinar con las Unidades Productivas Externas pedidos de productos textiles adicionales a los estructurados en el SENATEX
- h) Efectuar el seguimiento con las Unidades Productivas Externas respecto a los pedidos de productos textiles
- i) Verificar la recepción de los productos textiles de las Unidades Productivas Externas
- j) Dar conformidad de los productos textiles de las Unidades Productivas Externas de acuerdo a lo establecido con el cliente final
- k) Realizar el seguimiento al despacho del producto
- l) Gestionar el cobro por el producto comercializado
- m) Coordinar con la Unidad de Administración y Finanzas la forma de pago de los productos a comercializar
- n) Incrementar la cartera de clientes
- o) Coordinar la participación en eventos nacionales y/o internacionales del rubro textil,
- p) Asistir a reuniones con clientes internos/externos/representantes comerciales
- q) Coordinar con entidades públicas u otras que intervengan en el proceso de exportación
- r) Participar en los procesos de Licitación Pública, Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.
- s) Coordinar con las unidades correspondientes información necesaria para la comercialización del producto.
- t) Generar reportes de comercialización
- u) Otros que sean asignados

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Bachiller.

Técnico Medio – Estudiante Universitario 3er año, Ing. Industrial, Ing. Comercial, Lic. Marketing (Deseable),
Licenciatura (Deseable).

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 3 años.

Experiencia específica mínima de 2 años en el mismo cargo o cargos similares.

0000302



MANNUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE GESTIÓN COMERCIAL
CARGO:	ENCARGADA NACIONAL DE TIENDAS
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACION DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN COMERCIAL
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	CAJEROS Y VENDEDORES DE TIENDAS SENATEX

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Unidad de Jurídica
 Unidad de Auditoría Interna
 Unidad de Ingeniería de Producto
 Unidad de Hilandería
 Unidad de Telas
 Unidad de Gestión de Servicios Técnicos
 Unidad de Transparencia

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA,

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
 Viceministerio de Comercio Interno
 Viceministerio de Micro y Pequeña Empresa
 Banco Unión S.A.
 Público en general

OBJETIVO

Comercializar Productos Textiles en el mercado Nacional a través de Tiendas Comerciales

FUNCIONES

FUNCIONES:

- a) Asegurar el correcto funcionamiento de las tiendas a nivel nacional.
- b) Asegurar los puestos de venta al detalle para los productos de SENATEX.
- c) Organizar al personal de tienda e). Planes de rotación.
- d) Realizar controles periódicos al desempeño de ventas en tiendas.
- e) Coordinar todo lo referente a servicios necesarios para el correcto desempeño del área de tiendas.
- f) Coadyuvar en el montaje de nuevas tiendas y ferias textiles
- g) Asegurar que el personal de tiendas de la correcta atención al cliente para el normal desenvolvimiento de las ventas.
- h) Coordinar las ventas especiales, de liquidación, etc., que permitan la comercialización inmediata de mercadería que se encuentra en almacenes
- i) Enviar a las Unidades Productivas y Planeamiento del SENATEX, toda la información correspondiente a los detalles que componen un pedido de productos textiles a ser comercializado en tiendas
- j) Coordinar con las Unidades Productivas Externas pedidos de productos textiles adicionales a los estructurados en el SENATEX a ser comercializados en tiendas

0000301



- k) Efectuar el seguimiento con las Unidades Productivas Externas e Internas respecto a los pedidos de productos textiles a ser comercializados en tiendas
 - l) Coordinar con las Unidades Productivas del SENATEX, correspondiente a la información necesaria para la comercialización del producto.
 - m) Generar reportes de comercialización
 - n) Presentar planes estratégicos de ventas que permitan la comercialización de prendas de vestir
 - o) Coordinar la definición de precios de prendas de vestir
 - p) Presentar informe de ventas mensual por cada tienda
 - q) Elaborar informes para pago de servicios generales por cada tienda
- Otros que sean asignados

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADEMICA:

Profesional con título en provisión nacional, preferentemente en Ing. Comercial, Lic. Marketing, o ciencias económicas y financieras.

Licenciatura (Deseable).

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 3 años.

Experiencia específica mínima de 2 años en el mismo cargo o cargos similares.

0000300



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS
VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE GESTIÓN COMERCIAL
CARGO:	CAJERO
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
DEPENDE DE:	ENCARGADA NACIONAL DE TIENDAS
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA
RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Unidad Gestión Comercial Unidad de Administración y Finanzas	
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA Público en general Entidades Financieras (Banco Unión S.A.)	
OBJETIVO	
Administrar de forma eficiente el punto de venta del SENATEX donde se comercializan sus productos.	
FUNCIONES	
FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Aperturar la tienda para el inicio de las actividades. b) Realizar la facturación de las ventas realizadas en la tienda asignada. c) Recibir y cobrar dinero por las ventas realizadas. d) Efectuar las transacciones seguras a través de tarjetas de crédito o débito. e) Recibir y verificar los diferentes medios de pago. f) Realizar los depósitos en la cuenta asignada de los ingresos percibidos. g) Asegurar la entrega y presentación de los documentos que detallen las ventas al área contable. h) Precautelar las prendas de vestir y los activos fijos de la tienda asignada. i) Realizar controles mensuales del inventario asignado. j) Dar una correcta y muy amable atención al cliente. k) Coordinar el trabajo con el equipo asignado y el inmediato superior. l) Seguir con los procedimientos internos del SENATEX m) Otros que sean asignados. Otros que sean asignados 	
REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO	
FORMACIÓN ACADEMICA: Bachiller.	
EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia general mínima de 1 años. Experiencia específica mínima de 1 años en el mismo cargo o cargos similares.	

0000299



MANNUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE GESTIÓN COMERCIAL
CARGO:	VENDEDOR
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	ENCARGADA NACIONAL DE TIENDAS
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Unidad Gestión Comercial

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA

Público en general

OBJETIVO

Brindar una atención de calidad y calidez al público en general que visita las tiendas.

FUNCIONES

FUNCIONES:

- a) Asegurar la acogida y orientación al cliente para brindar una excelente atención.
 - b) Atender de manera personalizada a los clientes.
 - c) Participar en los inventarios de la tienda.
 - d) Consultar stock, precios u otra información en el sistema.
 - e) Mantener la tienda y el almacén limpio y ordenado.
 - f) Reponer la mercadería faltante en las diferentes secciones.
 - g) Hacer que la exposición del producto este atractiva a los ojos del cliente.
 - h) Comunicar al cajero de la tienda de cualquier inconveniente ocurrido.
 - i) Colaborar con el equipo para mantener una buena presencia de la tienda.
 - j) Coordinar el trabajo con el equipo asignado.
 - k) Seguir con los procedimientos internos de SENATEX
- Otros que sean asignados

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADEMICA:

Bachiller.

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 1 años.

Experiencia específica mínima de 0 años en el mismo cargo o cargos similares.

0000298



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE INGENIERIA DE PRODUCTO
CARGO:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INGENIERIA DE PRODUCTO
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
DEPENDE DE:	DIRECCION GENERAL EJECUTIVA
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	PRE PRODUCCION (DESARROLLO DE PRODUCTO), DISEÑO, INGENIERIA, BORDADO, ESTAMPADO, AUDITORIA (FINAL Y EN PROCESO)

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Dirección General Ejecutiva.
 Unidad de Administración y Finanzas.
 Unidad de Jurídica.
 Unidad de Auditoría Interna.
 Unidad de Hilandería.
 Unidad Comercial.
 Unidad de Telas.
 Unidad de Gestión de Servicios Técnicos.
 Unidad de Transparencia.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

Proveedores de Materiales para Manufactura.
 Proveedores de Servicios de Manufactura (Corte, Confección, Terminado y Otros).
 Proveedores de Maquinaria, Repuestos y Accesorios.
 Clientes que requieren Prendas.
 Clientes que requieren Servicios.

OBJETIVO

Encargarse que se realicen todas las actividades de Pre Producción y de Producción en Manufactura, con el fin de cumplir con los requerimientos de ventas de productos o servicios que tiene el SENATEX a través de la Unidad de Gestión Comercial; supervisando y controlando las áreas de Pre Producción, Diseño, Bordado, Estampado, Ingeniería, Bordado, Estampado, Auditoría y Mantenimiento, además gestionando las solicitudes de contratación de servicios externos y la compra de materiales para manufactura.
 Además de proporcionar toda la información técnica y de seguimiento a la producción que sea requerida por la Unidades del SENATEX.

FUNCIONES

a) Organizar, dar seguimiento y controlar el trabajo de todas las actividades de la Unidad de Ingeniería de Producto, buscando un trabajo interno eficiente de tal forma de satisfacer los requerimientos de los clientes externos.

- b) Organizar y Controlar el trabajo interno de la Unidad, determinando el trabajo diario que será asignado a cada puesto de trabajo del equipo de ingeniería, de forma de dar una respuesta rápida y satisfactoria a los clientes externos; tomando en cuenta las prioridades que se tienen para producción y para brindar servicios.
- c) Coordinar la realización de Procesos de Contratación de Servicios y Compra de Materiales de Manufactura.
- d) Coordinar con las unidades externas a fin de determinar sus necesidades y la forma en que la Unidad de Ingeniería puede solucionar problemas potenciales.
- e) Establecer normas y procedimientos para el trabajo interno del área como para el relacionamiento con Unidades externas.
- f) Establecer las estrategias para continuamente potenciar el trabajo de la Unidad de Ingeniería, logrando que la Unidad alcance a ser el referente técnico y "la voz autorizada de cómo hacer las cosas".
- g) Establecer planes de acción para mejorar la productividad en las plantas productivas por medio del soporte técnico de ingeniería.
- h) Controlar la producción de servicios externos y coordinar la provisión de materiales con proveedores externos.
- i) Establecer los medios por los cuales clientes externos puedan acceder a métodos de producción, de forma que su trabajo sea más eficiente y puedan ser capacitados adecuadamente.
- j) Informar a instancias externas del trabajo realizado por la Unidad.
- k) Presentar informes que sean solicitados por instancias superiores.
- l) Canalizar las solicitudes de otras Unidades.
- m) Búsqueda de soluciones a problemas internos o a problemas con clientes externos que no hayan podido ser resueltos por el personal bajo su mando.
- n) Determinar la forma en la cual se debe coadyuvar continuamente en forma técnica el trabajo de proveedores de servicios.
- o) Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Profesional con título en provisión nacional preferentemente en Ing. Industrial, Ing. Textil Ing. Mecánica

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 4 años.

Experiencia específica mínima de 2 años en el mismo cargo o cargos similares.

0000296



MANNUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE INGENIERIA DE PRODUCTO
CARGO:	TÉCNICO DE DESARROLLO DE PRODUCTO
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INGENIERIA DE PRODUCTO
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	ANÁLISIS DE PRODUCTO, PATRONAJE

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Unidad de Administración y Finanzas.
Unidad de Hilandería.
Unidad Comercial.
Unidad de Telas.
Unidad de Gestión de Servicios Técnicos.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

Proveedores de Materiales para Manufactura.
Proveedores de Servicios de Manufactura (Corte, Confección, Terminado y Otros).
Clientes que requieren Prendas.
Clientes que requieren Servicios.

OBJETIVO

Realizar la labor de Pre Producción, proporcionando información técnica para costeo de prendas, el desarrollo de prendas y/o artes, y para la posterior producción de prendas y/o artes; información que sirva internamente al SENATEX como para brindar capacitaciones a externos. Además de coordinar para que las actividades productivas se lleven de acuerdo a lo planificado en Pre Producción, haciendo un traspaso de información técnica a las áreas productivas.

FUNCIONES

- a) Coordinar y Supervisar el Desarrollo de Productos en las áreas de Análisis de Producto, Patronaje, Bordado, Estampado y Sublimado.
- b) Coordinar con el Analista de Ingeniería la elaboración de Prendas Muestras para los clientes.
- c) Organizar y supervisar el trabajo del área de Patronaje, Análisis de Producto y Materiales y Almacenes, asegurando la entrega del producto que quiere el cliente en el menor tiempo posible.
- d) Coordinar con las áreas productivas (del SENATEX y de servicios externos), la entrega oportuna y correcta de información.
- e) Coordinar en las soluciones técnicas ante cualquier problema que se presente en producción.
- f) Coordinar en la realización de pruebas pilotos productivos en caso de necesitar aprobaciones fuera de los estándares.
- g) Elaborar informes solicitados por instancias superiores.
- h) Llevar el control del trabajo diario de las áreas de Análisis de Producto y Patronaje mediante cuadro de seguimientos.
- i) Encargarse de organizar cursos de capacitación.

0000795



- j) Dar soporte técnico a empresas textiles y/o personas que estén interesadas en la parte técnica de Análisis de Producto, de acuerdo a los requerimientos de la Dirección General Ejecutiva.
- k) Apoyar el trabajo de las áreas de Patronaje y Análisis de Producto.
- l) Responsable del Almacén 5T (bajo dependencia de la Unidad de Ingeniería de Producto).
- m) Realizar otras funciones que el inmediato superior determine.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Bachiller

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 2 años.

Experiencia específica mínima de 1 años en el mismo cargo o cargos similares.

0000294



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE INGENIERIA DE PRODUCTO
CARGO:	ASISTENTE DE DISEÑO
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
DEPENDE DE:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INGENIERIA DE PRODUCTO
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Unidad Comercial.
Unidad de Gestión de Servicios Técnicos.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

Proveedores de Servicios de Manufactura (Corte, Confección, Terminado y Otros).
Clientes que requieren Prendas.
Clientes que requieren Servicios.

OBJETIVO

Realizar el Diseño de Prendas (creación de colecciones), Diseño Gráfico de Artes para las prendas, Impresión de Artes de Sublimado, Diseño de Artes para Publicidad y Artes para Promoción, además de hacer el diseño de espacios para la venta de productos.

- FUNCIONES**
- a) Colaborar en la creación de modelos de prendas de acuerdo con lo que el mercado requiere, y elaborar diseños de acuerdo a lo solicitado por la Unidad de Gestión Comercial.
 - b) Establecer los materiales necesarios para la elaboración de las prendas diseñadas.
 - c) Determinar los distintos tipos de embellecimiento que llevaran las prendas diseñadas.
 - d) Elaborar la hoja de medidas básico de los diseños realizados.
 - e) Establecer criterios de calidad de los diseños realizados.
 - f) Instruir al patronista para elaborar adecuadamente los moldes de los diseños realizados.
 - g) Elaboración de catálogos de prendas.
 - h) Realizar otras funciones que el inmediato superior determine.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:
Bachiller

EXPERIENCIA LABORAL:
Experiencia general mínima de 4 años.
Experiencia específica mínima de 3 años en el mismo cargo o cargos similares.

0000293



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE INGENIERIA DE PRODUCTO
CARGO:	ANALISTA DE INGENIERIA
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INGENIERIA DE PRODUCTO
AREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	CONFECCION Y TERMINADO

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Unidad de Administración y Finanzas.
 Unidad Comercial.
 Unidad de Telas.
 Unidad de Gestión de Servicios Técnicos.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

Proveedores de Materiales para Manufactura.
 Proveedores de Servicios de Manufactura (Corte, Confección, Terminado y Otros).
 Proveedores de Maquinaria, Repuestos y Accesorios.
 Clientes que requieren Prendas.
 Clientes que requieren Servicios..

OBJETIVO

Realizar el costeo de prendas y determinación de consumo de materiales y calidad de éstos (con el fin de busca de proveedores de los materiales), para posteriormente coordinar la realización de muestras de prendas (para que estas sean referente para los clientes), y gestionando finalmente la realización de la confección y terminado de prendas cuando ingresen a producción.

FUNCIONES

- a) Realizar Costeos de Prendas, reuniendo la información de las áreas productivas y de pre producción.
- b) Coordinar la realización de muestras de prendas.
- c) Llevar adelante producciones en confección y terminado.
- d) Determinación de Métodos y Tiempos Productivos.
- e) Coordinación con el área de Desarrollo de producto para ver la forma más eficiente de elaboración de los productos, alcanzando lo que el cliente requiere disminuyendo tiempos.
- f) Determinar Consumos de Hilos, Accesorios de Tela, Cajas
- g) Coordinación continua con Proveedores de Servicios a fin de proporcionar Información Técnica, absolver dudas con a aspectos técnicos y dar seguimiento a Producciones.
- h) Encargado de organizar y dictar cursos de capacitación en aspectos de Ingeniería que coadyuven el trabajo Textil.
- i) Responsable del Almacén 61 y 6A (bajo dependencia de la Unidad de Ingeniería de Producto).
- j) Encardado de realizar proyectos de ingeniería encargados por el inmediato superior.
- k) Elaborar informes solicitados por instancias superiores.
- l) Realizar otras funciones que el inmediato superior determine.

0000292



REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Bachiller

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 3 años.

Experiencia específica mínima de 2 años en el mismo cargo o cargos similares.

0000291



MANNUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE INGENIERIA DE PRODUCTO
CARGO:	SUPERVISOR DE BORDADO
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INGENIERIA DE PRODUCTO
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Unidad Comercial.
 Unidad de Telas.
 Unidad de Gestión de Servicios Técnicos.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

Proveedores de Materiales para Manufactura.
 Proveedores de Servicios de Manufactura (Corte, Confección, Terminado y Otros).
 Clientes que requieren Prendas.
 Clientes que requieren Servicios.

OBJETIVO

Realizar el desarrollo y producción de artes de bordado (organizando todas las actividades necesarias dentro de la planta productiva), gestionando la dotación de todos los materiales necesarios y estableciendo tiempos productivos.

FUNCIONES

- a) Organizar y realizar el desarrollo de nuevos artes de bordado, especificando el número de puntadas y el tiempo de producción que implica cada operación que contemple el bordado.
- b) Realizar el diseño de artes.
- c) Costear nuevos artes de bordados.
- d) Coordinar la realización de muestras de artes de bordado.
- e) Elaboración de paquetes técnicos que detallen las características de los desarrollos de bordados realizados.
- f) Coadyuvar en la realización de producciones que se hagan en el área.
- g) Coordinar la realización de bordados en plantas externas.
- h) Elaborar informes solicitados por instancias superiores.
- i) Encargarse de organizar cursos de capacitación.
- j) Dar soporte técnico a empresas textiles y/o personas que estén interesadas en la parte técnica de Bordados, de acuerdo a los requerimientos de la Dirección General Ejecutiva.
- k) Realizar otras funciones que el inmediato superior determine.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADEMICA:

Bachiller

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 2 años.

Experiencia específica mínima de 1 años en el mismo cargo o cargos similares.

0000290



MANNUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE INGENIERIA DE PRODUCTO
CARGO:	SUPERVISOR DE ESTAMPADO
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INGENIERIA DE PRODUCTO
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Unidad Comercial.
 Unidad de Telas.
 Unidad de Gestión de Servicios Técnicos.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

Proveedores de Materiales para Manufactura.
 Proveedores de Servicios de Manufactura (Corte, Confección, Terminado y Otros).
 Clientes que requieren Prendas.
 Clientes que requieren Servicios.

OBJETIVO

Realizar el desarrollo y producción de artes de estampado (organizando todas las actividades necesarias dentro de la planta productiva), gestionando la dotación de todos los materiales necesarios y estableciendo tiempos productivos.

FUNCIONES

- a) Organizar y realizar el desarrollo de nuevos artes de estampado o transfer, especificando la técnica a emplearse para el estampado y el tiempo de producción que implica cada operación que contemple el estampado o transfer.
- b) Costear nuevos artes de estampado y transfer.
- c) Coordinar con el área de Diseño la realización de nuevos artes.
- d) Coordinar la realización de muestras de artes de estampado.
- e) Llevar adelante la realización de producciones que se hagan en el área.
- f) Coordinar la realización de estampados o transfer en plantas externas.
- g) Elaborar informes solicitados por instancias superiores.
- h) Dar soporte técnico a empresas textiles y/o personas que estén interesadas en la parte técnica de Estampados o Transfer, de acuerdo a los requerimientos de la Dirección General Ejecutiva.
- i) Responsable del Almacén 6T (bajo dependencia de la Unidad de Ingeniería de Producto).
- j) Realizar otras funciones que el inmediato superior determine.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Bachiller

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 2 años.

Experiencia específica mínima de 1 años en el mismo cargo o cargos similares.

0000783



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE INGENIERIA DE PRODUCTO
CARGO:	TECNICO MECANICO
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INGENIERIA DE PRODUCTO
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Ninguna.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

Proveedores de Maquinaria, Repuestos y Accesorios.

OBJETIVO

Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de Maquinaria de Sala de Máquinas, Bordado, Confección y Estampado, gestionando la compra de repuestos y accesorios necesarios; además de proporcionar apoyo técnico para la compra de nueva maquinaria.

FUNCIONES

- a) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a las máquinas de Generación de Vapor, Generación de Aire Comprimido y Secadores de Aire.
- b) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo en Sala de Bombas, Sala de Calefones y Sistema de Climatización.
- c) Revisar periódicamente la Sala de Medidores.
- d) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a las máquinas de Estampado.
- e) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a las máquinas de Confección.
- f) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a las máquinas de Bordado.
- g) Apoyar al mantenimiento del sistema eléctrico en las instalaciones de oficina central del SENATEX.
- h) Apoyar al mantenimiento de las instalaciones de oficina central del SENATEX.
- i) Gestionar la compra de repuestos, accesorios, lubricantes, etc., para la maquinaria.
- j) Generar reportes sobre el estado de la maquinaria de Manufactura.
- k) Dar capacitaciones sobre procedimientos para el buen manejo de la maquinaria.
- l) Apoyar en las producciones de estampado y bordado.
- m) Realizar otras funciones que el inmediato superior determine.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Bachiller

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 2 años.

Experiencia específica mínima de 1 años en el mismo cargo o cargos similares.

0000288



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE INGENIERIA DE PRODUCTO
CARGO:	ANALISTA DE PRODUCTO
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INGENIERIA DE PRODUCTO
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Unidad Comercial.
Unidad de Telas.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

Proveedores de Servicios de Manufactura (Corte, Confección, Terminado y Otros).
Clientes que requieren Prendas.
Clientes que requieren Servicios.

OBJETIVO

Preparar información técnica (listado de materiales, detalles de construcción, medidas, ubicación de artes, etc.), para la realización de muestras de prendas y/o artes, además de preparar la información técnica para la producción de prendas y/o artes.

FUNCIONES

- a) Realizar el análisis técnico de la información del cliente y elaborar los paquetes técnicos de las prendas, tanto para las etapas de costeo, desarrollo y producción.
- b) Realizar la solicitud de desarrollo de TRIMS (etiquetas, cierres, botones) y envío de las mismas al cliente para su aprobación.
- c) Realizar la solicitud de desarrollo de accesorios (cuellos y tiras) y envío de las mismas al cliente para su aprobación.
- d) Formalizar la solicitud de desarrollo de muestras para los diferentes clientes y hacer el seguimiento de control de calidad de las muestras.
- e) Organizar y dirigir las reuniones de PASE de información del producto a Producción.
- f) Coordinar con el área de comercial los posibles cambios o re costeos de prendas.
- g) Realizar otras funciones que el inmediato superior determine.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADEMICA:
Bachiller

EXPERIENCIA LABORAL:
Experiencia general mínima de 1 años.

0006287



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE INGENIERIA DE PRODUCTO
CARGO:	PATRONISTA
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	TÉCNICO DE DESARROLLO DE PRODUCTO
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Unidad Comercial.
Unidad de Telas.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

Proveedores de Servicios de Manufactura (Corte, Confección, Terminado y Otros).
Clientes que requieren Prendas.
Clientes que requieren Servicios.

OBJETIVO

Elaboración de moldes (en talla base y escalado de tallas), para la realización de prendas muestra y para la producción de prendas. Además de establecer consumo de tela que sirva de referencia para el costeo de las prendas y proporcionar información que sea requerida por la Unidad de Telas para el desarrollo de accesorios.

FUNCIONES

- a) Elaborar morderías para costeos según la hoja de medidas.
- b) Realizar los marcaderos para obtener datos de utilidad y yardaje de la tela para el respectivo costeo.
- c) Realizar molderías para las muestras del cliente (FIT, Salesman Samples, Prepros, Size Set.)
- d) Realizar molderías con el respectivo escalado para la optimización de la tela y el cálculo de mínimos de placement para el desarrollo de la tela rayada.
- e) Realizar los ajustes necesarios en los moldes para la producción.
- f) Realizar el escalado de acuerdo al último SPEC (hoja de medidas) aprobado por el cliente.
- g) Publicar en la red los SPEC's antes de lavar según los encogimientos reportados.
- h) Realizar otras funciones que el inmediato superior determine.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Bachiller

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 1 años.

0000286



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE INGENIERIA DE PRODUCTO
CARGO:	OPERARIO DE CONFECCION
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	ANALISTA DE INGENIERIA
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Ninguna.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

Ninguna.

OBJETIVO

Realizar operaciones en máquina y operaciones manuales para elaboración de prendas muestras y prendas de producción (realizando la confección y terminado de éstas prendas).

FUNCIONES

- a) Realizar Operaciones de Costura para Producciones de Prendas.
- b) Elaboración de Prendas Muestra internas y para Producción, realizando operaciones de Corte, Confección y Terminado.
- c) Colaborar en el desarrollo de nuevos métodos de trabajo para operaciones de confección.
- d) Realizar el seguimiento y control de calidad durante el inicio de las producciones (confección y terminado), revisando todas las especificaciones de construcción de las prendas.
- e) Resolver cualquier duda sobre construcción de las prendas, que puedan tener en las plantas de manufactura (si es necesario consultando con el personal de Ingeniería de Producto).
- f) Realizar el registro de las observaciones y dificultades que se tuvo durante el montaje de las producciones, y realizar sugerencias técnicas para la corrección o mejoramiento.
- g) Informar al Inmediato Superior sobre problemas generados por mala información, malas prácticas de manufactura e incumplimiento de procedimientos en las plantas.
- h) Realizar otras funciones que el inmediato superior determine.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:
Bachiller

EXPERIENCIA LABORAL:
Experiencia general mínima de 1 años.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS
CARGO:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS.
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	TÉCNICO EN PLANEAMIENTO TEXTIL ASISTENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE PRODUCCIÓN AUXILIAR AUDITOR DE PRENDAS SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Unidad de Administración y Finanzas
 Unidad de Asuntos Jurídicos
 Unidad de Auditoría
 Unidad de Hilandería
 Unidad de Telas
 Unidad de Ingeniería de Producto
 Unidad Comercial

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
 Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
 Ministerio de Planificación del Desarrollo

OBJETIVO

Planificar, organizar, realizar seguimiento y evaluar actividades dirigidas a definir políticas y procedimientos en los procesos de planificación institucional y estratégica a corto, mediano y largo plazo, en ámbitos productivos, comerciales y financieros dentro de la entidad.

FUNCIONES

- a) Apoyo en la programación de fechas planificadas en cronogramas de producción de las áreas productivas.
- b) Realizar controles de los avances de producción de las áreas productivas.
- c) Apoyar en la gestión y ejecución de información de planeamiento.
- d) Apoyar en la entrega y recepción de materiales entre las áreas productivas y servicios externos para la ejecución de la producción.
- e) Emitir alertas de desviación en los cronogramas de producción.
- f) Realizar otras funciones que el inmediato superior determine.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

0000285



Profesional con título en provision nacional preferentemente en Ing. Industrial, Ing. Textil Ing. Mecánica

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 2 años.

Experiencia específica mínima de 1 años en el mismo cargo o cargos similares.

0000284



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS
VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE GESTION DE SERVICIOS TECNICOS
CARGO:	TECNICO EN PLANEAMIENTO TEXTIL
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
DEPENDE DE:	RESPONSABLE UNIDAD DE GESTION DE SERVICIOS TECNICOS
AREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	ASISTENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE PRODUCCION

<p>RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA</p> <p>Unidad de Administración y Finanzas Unidad de Asuntos Jurídicos Unidad de Auditoría Unidad de Hilandería Unidad de Telas Unidad de Ingeniería de Producto Unidad Comercial</p> <p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.</p> <p>Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Ministerio de Planificación del Desarrollo</p>

OBJETIVO
Planificar, organizar, realizar seguimiento y evaluar actividades dirigidas a definir políticas y procedimientos en los procesos de planificación institucional y estratégica a corto, mediano y largo plazo, en ámbitos productivos, comerciales y financieros dentro de la entidad.

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> g) Implantar los sistemas de planificación, seguimiento y evaluación, en concordancia con las directrices del Sistema de Planificación Integral Estatal, y en coordinación con el Ministerio de Planificación del Desarrollo Productivo y Economía Plural. h) Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los objetivos y resultados de la Entidad, en relación al Plan Sectorial, Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Programa de Operaciones Anual (POA) en el marco del Plan nacional de Desarrollo (PND). i) Elaborar, y/o actualizar, consensuar y difundir el Reglamento del Sistema de Programación de Operaciones en SENATEX. j) Formular, ejecutar y realizar el seguimiento al Programa de Operaciones Anuales y presupuesto de las unidades, garantizando su estricto cumplimiento. k) Brindar información al Ministerio de Planificación del Desarrollo Productivo y Economía Plural sobre la ejecución del Programa Operativo Anual de los Programas y Proyectos.

0000283



- l) Realizar la articulación con las Unidades Productivas del sector textil.
- m) Coordinar con las áreas correspondientes la emisión de información estadística para la elaboración de informes requeridos.
- n) Asistencia general en todas las funciones de la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos tanto en el área de producción como en el área administrativa, las mismas que se detallan a continuación:
- o) Planificación, programación y seguimiento de producción de las Plantas de SENATEX.
- p) Planificación, Programación y seguimiento de producción de los talleres externos que prestaran servicios especializados.
- q) Asistencia, convocatoria y servicio permanente a reuniones de producción con responsables de Plantas de SENATEX y talleres externos.
- r) Elaboración de informes de solicitud de compra de bienes o servicios.
- s) Elaboración de informes de conformidad de recepción de materiales.
- t) Coordinación permanente con personal de almacenes para conocer de la existencia o inexistencia de materiales.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADEMICA:

Bachiller

Técnico Superior, Egresado, Licenciatura en Ing. Industrial (Deseable)

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 2 años.

Experiencia específica mínima de 1 años en el mismo cargo o cargos similares.

0000282



MANNUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE GESTION DE SERVICIOS TECNICOS
CARGO:	ASISTENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE PRODUCCION
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Unidad de Hilandería
Unidad de Telas
Unidad de Ingeniería de Producto
Unidad Comercial

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

Talleres de servicios externos
Proveedores

OBJETIVO

Apoyar a la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos en los procesos de planificación, ejecución y seguimiento de la producción tanto en las áreas productivas de la entidad como en talleres externos, para el logro del cumplimiento de los objetivos propuestos en estos.

FUNCIONES

- Apoyar en la programación de fechas planificadas en cronogramas de producción de las áreas productivas.
- Realizar controles de los avances de producción de las áreas productivas.
- Apoyar en la gestión y ejecución de información de planeamiento.
- Apoyar en la entrega y recepción de materiales entre las áreas productivas y servicios externos para la ejecución de la producción.
- Emitir alertas de desviación en los cronogramas de producción.
- Realizar otras funciones que el inmediato superior determine.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADEMICA:
Bachiller

EXPERIENCIA LABORAL:
Experiencia general mínima de 1 años.

0000281



MANNUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE GESTION DE SERVICIOS TECNICOS
CARGO:	AUXILIAR AUDITOR DE PRENDAS
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Unidad Comercial.
Unidad de Telas.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

Proveedores de Servicios de Manufactura (Corte, Confección, Terminado y Otros).
Clientes que requieren Prendas.
Clientes que requieren Servicios.

OBJETIVO

Verificar de la calidad de los productos que son elaborados a través del SENATEX (prendas y/o artes), revisando la calidad en proceso y al final del ciclo productivo.

FUNCIONES

- a) Realizar el seguimiento y control de calidad durante el inicio de las producciones (corte, confección y terminado), revisando todas las especificaciones de calidad.
- b) Revisar construcción, tipo de puntadas, apariencia, medidas en cada operación durante el ensamble del piloto de producción.
- c) Resolver cualquier duda sobre temas de calidad que puedan tener en las plantas de manufactura (si es necesario consultando con el personal de Ingeniería de Producto).
- d) Realizar el registro de las observaciones y dificultades que se tuvo durante el montaje de las producciones, y realizar sugerencias técnicas para la corrección o mejoramiento.
- e) Aprobar los pilotos de producción.
- f) Realizar el seguimiento de los primeros paquetes de producción hasta entregar todas las consignas al inspector (o auditor) asignado por la planta de manufactura.
- g) Reportar a los responsables de las plantas, sobre información incorrecta o desactualizada que se esté utilizando en la planta. Pedir la actualización inmediata al responsable de la información.
- h) Informar al Inmediato Superior sobre problemas generados por mala información, malas prácticas de manufactura e incumplimiento de procedimientos en las plantas.
- i) Realizar las auditorías finales de las producciones de las plantas manufactureras.
- j) Generar reportes de los resultados finales de las auditorías.
- k) Realizar otras funciones que el inmediato superior determine.

0000280



REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Bachiller

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 1 años.

0000279



MANNUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE GESTION DE SERVICIOS TECNICOS
CARGO:	SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Unidad de Administración y Finanzas
Unidad Gestión Comercial
Unidad de Telas
Unidad de Hilandería
Unidad de Ingeniería de Producto
Unidad de Auditoría Interna

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

GAMLP
GAMEA
EPSAS
GOBERNACION DE LA PAZ

OBJETIVO

Brindar seguridad a los trabajadores del Servicio Nacional Textil – SENATEX
Coordinar actividades con losa responsables de cada unidad del SENATEX para el cuidado del medio ambiente

FUNCIONES

- a) Elaborar procedimientos de Seguridad Industrial (trabajos especiales o peligrosos, manejo de carga, mantenimiento y distribución de extintores, etc.)
- b) Establecer normas adecuadas de seguridad, (uso de ropa de trabajo, uso de equipo de protección personal y señalización).
- c) Realizar la inducción al puesto de trabajo.
- d) Realizar la evaluación de riesgo en todas las áreas de trabajo.
- e) Conformar y capacitar brigadas de primeros auxilios y lucha contra incendios.
- f) Realizar la medición y/o cuantificación de factores de riesgo a los que están expuestos los trabajadores (ruidos, vibración, material particulado, iluminación, etc.)
- g) Establecer las especificaciones técnicas que debe cumplir el Equipo de Protección Personal asignado.
- h) Establecer las especificaciones técnicas y características que debe tener la ropa de trabajo asignada.
- i) Realizar inspecciones de seguridad y control (uso adecuado de EPP, alcoholismo, etc.)
- j) Velar por el cumplimiento de las normas y/o procedimientos establecidos en materia de medio ambiente.
- k) Elaborar procedimientos, planes y programas de medio ambiente (gestión de residuos sólidos, gestión de residuos peligrosos, consumos de agua y energía, etc.)

0000278



- l) Planificar y controlar los monitores ambientales.
- m) Realizar otras funciones afines a solicitud expresa del inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Licenciatura en Ing. Ambiental (Título en Provisión Nacional)

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 2 años.

Experiencia específica mínima 1 año en el cargo o similares

0000277



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
CARGO:	RESPONSABLE DE UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL ADMINISTRATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	Área de Finanzas Área de Recursos Humanos Área de Contrataciones Área de Sistemas Área de Activos Fijos Área de Comercio Exterior

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Unidad Gestión Comercial
 Unidad de Telas
 Unidad de Hilandería
 Unidad de Ingeniería de Producto
 Unidad de Gestión de Servicios Textiles
 Unidad de Auditoría Interna

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA

Ministerio Desarrollo Productivo y Economía Plural
 Ministerio de Economía y Finanzas

OBJETIVO

Cumplir con la normativa vigente, ordenar, revisar y verificar información; todos estos aspectos enmarcados en los fines y principios del servicio Nacional Textil – SENATEX, norma general vigente de la Ley 1178 y los reglamentos específicos vigentes en la institución.

FUNCIONES

- a) Aplicar las Normas Básicas del Sistema de Administración y Control Gubernamentales y sus
- b) Subsistemas, Reglamentos Específicos y Procedimientos.
- c) Aplicar las normas de operativización del sistema de organización administrativa
- d) Participar en reuniones de coordinación e información ante instancias superiores, organismos financiadores y Entidades de tuición.
- e) Participar en la formulación del Plan Operativo Anual del Programa presupuestado anualmente de conformidad a directrices presupuestarias emitidas por el órgano rector.
- f) Coordinar la planificación de actividades específicas de la Unidad Financiera, de la Unidad Administrativa, de la Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Sistemas de acuerdo al POA Institucional en coordinación con el Responsable Financiero.
- g) Coordinar la elaboración de los estados de cuentas del Programa en cada una de sus fuentes de financiamiento para su presentación a instancias superiores de SENATEX, la Unidad de Auditoría Interna, Organismos Financiadores; de acuerdo a lo establecido en los Convenios de Financiamiento y la normativa vigente del país.

0000276



- h) Supervisar la preparación de los reportes contables e informes de ejecución presupuestaria mensualmente y cuando sea requerido por cualquier instancia del SENATEX, MDPyEP y/o los Organismos Financiadores.
- i) Realizar los controles de evaluación y monitoreo de la ejecución presupuestaria de la Entidad.
- j) Supervisar la administración de los recursos asignados por el Tesoro General de la Nación (TGN), como contraparte, la programación de los compromisos, obligaciones del TGN como de otras fuentes de financiamiento.
- k) Supervisar el seguimiento adecuado a los fondos rotativos desembolsados, al cumplimiento de los descargos en los plazos establecidos y registro de los gastos en el SIGMA/SIGEP.
- l) Realizar recomendaciones sobre cambios necesarios en la política financiera y de administración de recursos de los Organismos Financiadores.
- m) Atender los requerimientos de la Unidad de Auditoría Interna y/o auditorías externas, así como otros requerimientos, cuando así sea necesario.
- n) Coordinar la elaboración de informes específicos que soliciten los Organismos Financiadores, referidos a temas de presupuesto y contabilidad.
- o) Responder por el buen uso de los activos a su cargo.
- p) Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
- q) Realizar otras funciones asignadas por el Inmediato Superior, relacionadas directamente con el logro de los objetivos de la Entidad.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADEMICA:

Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ing. Comercial o ramas afines (Título en Provisión Nacional)

Diplomado, Maestría, Doctorado (Deseable)

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 3 años.

Experiencia específica mínima de 2 años en el mismo cargo o cargos similares.

0000275



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
CARGO:	ENCARGADO FINANCIERO
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
DEPENDE DE:	RESPONSABLE DE UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
AREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	Área de Contabilidad Área de Tesorería Área de Impuestos

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Unidad de Administración y Finanzas
- Unidad Gestión Comercial
- Unidad de Telas
- Unidad de Hilandería
- Unidad de Ingeniería de Producto
- Unidad de Gestión de Servicios Textiles
- Unidad de Auditoría Interna

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Ministerio Desarrollo Productivo y Economía Plural
- Ministerio de Economía y Finanzas

OBJETIVO

Responsable de la gestión financiera del Servicio Nacional Textil – SENATEX esto enmarcado en los fines y principios del servicio Nacional Textil – SENATEX, norma general vigente de la Ley 1178 y los reglamentos específicos vigentes en la institución.

FUNCIONES

- a) Elaborar instructivos para generar información contable y de tesorería para la elaboración de los Estados Financieros.
- b) Elaborar el programa de cierre presupuestario y contable del SENATEX en el marco de dispuesto por el órgano Rector – MEFP.
- c) Verificar que la documentación para cada pago sea suficiente.
- d) Supervisar y verificar los registros contables
- e) Aprobar en el SIGEP los comprobantes de pago C-31.
- f) Verificar que los saldos en las libretas sean suficientes para la programación de pagos.
- g) Efectuar el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria, incorporando los correctivos necesarios mediante modificaciones presupuestarias.
- h) Gestionar las modificaciones presupuestarias intra e interinstitucionales, en cumplimiento a disposiciones legales vigentes e inherentes.
- i) Emitir certificaciones presupuestarias a requerimiento de las unidades solicitantes.
- j) Elaborar informes de ejecución presupuestaria.
- k) Manejar los sistemas informáticos aplicativos correspondientes a su cargo.
- l) Verificar la correcta programación del presupuesto.

- m) Elaborar y registrar el presupuesto por programas.
- n) Organizar, archivar y custodiar la documentación a su cargo.
- o) Realizar otras funciones relacionadas al cargo, así como otras a solicitud expresa de su inmediato superior. Supervisar la administración de los recursos asignados por el Tesoro General de la Nación (TGN), como contraparte, la programación de los compromisos, obligaciones del TGN como de otras fuentes de financiamiento.
- p) Supervisar el seguimiento adecuado a los fondos rotativos desembolsados, al cumplimiento de los descargos en los plazos establecidos y registro de los gastos en el SIGMA/SIGEP.
- q) Realizar recomendaciones sobre cambios necesarios en la política financiera y de administración de recursos de los Organismos Financiadores.
- r) Atender los requerimientos de la Unidad de Auditoría Interna y/o auditorías externas, así como otros requerimientos, cuando así sea necesario.
- s) Coordinar la elaboración de informes específicos que soliciten los Organismos Financiadores, referidos a temas de presupuesto y contabilidad.
- t) Responder por el buen uso de los activos a su cargo.
- u) Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
- v) Realizar otras funciones asignadas por el Inmediato Superior, relacionadas directamente con el logro de los objetivos de la Entidad.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Licenciatura (Título en Provisión Nacional)

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 2 años.

Experiencia específica mínima de 1 años en el mismo cargo o cargos similares.

0000273



MANNUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
CARGO:	TÉCNICO EN CONTABILIDAD
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	ENCARGADO FINANCIERO
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Unidad Administración y Finezas
 Unidad de Gestión Comercial
 Unidad de Telas
 Unidad de Hilandería
 Unidad de Ingeniería de Producto
 Unidad de Gestión de Servicios Textiles
 Unidad de Auditoría Interna

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA

Ministerio Desarrollo Productivo y Economía Plural
 Ministerio de Economía y Finanzas
 Servicio de Impuestos Nacionales
 Banco Unión, Banco Central

OBJETIVO

Cumplir con la normativa vigente, ordenar, revisar y verificar información; todos estos aspectos enmarcados en los fines y principios del servicio Nacional Textil – SENATEX, norma general vigente de la Ley 1178 y los reglamentos específicos vigentes en la institución.

FUNCIONES

- a) Elaborar comprobantes de ejecución de gasto C-31, reposiciones, reversiones, ajustes y otros a través del SEGIP con la documentación de respaldo correspondiente.
- b) Ordenar, clasificar, codificar, archivar y custodiar los comprobantes de contabilidad con su documentación de respaldo emitidos por SENATEX.
- c) Elaborar y registrar en el SIGEP los asientos contables manuales.
- d) Elaborar los estados financieros del SENATEX.
- e) Manejar los sistemas informáticos aplicativos correspondientes a su cargo.
- f) Llevar el control sobre convenios, préstamos, fideicomisos y realizar el seguimiento correspondiente y la emisión de informes periódicos a la jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas.
- g) Generar información a requerimiento del MDPyEP así como de otras instituciones sobre los fideicomisos de ENATEX y SENATEX.
- h) Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
- i) Proporcionar información del seguimiento a las observaciones de Auditoría Interna y Externa de la Unidad Administrativa y Finanzas.
- j) Revisar y conciliar los descargos de fondos en avance.
- k) Elaborar informes específicos de acuerdo a requerimiento, referidos a temas de contabilidad.
- l) Responder por el buen uso de los activos a su cargo.

0000272



m) Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa vigente.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Licenciatura en Contaduría Pública, Lic. En Auditoría

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 3 años.

Experiencia específica mínima de 2 años en el mismo cargo o cargos similares.

0000271



MANNUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
CARGO:	TECNICO EN TESORERÍA
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACION DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	ENCARGADO FINANCIERO
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Unidad Administración y Finanzas
Unidad Gestión Comercial y Tiendas
Unidad de Telas
Unidad de Hilandería
Unidad de Producción

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA

Ministerio Desarrollo Productivo y Economía Plural
Ministerio de Economía y Finanzas
Banco Unión, Banco Central
Entidades Financieras Privadas

OBJETIVO

Programar, organizar, ejecutar, contralar las recaudaciones, custodia de títulos, valores, cobro de ingresos, manejo de financiamiento y la programación de los compromisos, obligaciones y ejecución de pagos a partir del presupuesto de ingresos y gastos con el fin de elaborar flujos financieros de corto y mediano plazo, registrar pagos devengados y realizar la apertura de fondos, a fin de optimizar la administración de los recursos, enmarcados en los fines y principios de la institución, en la norma general vigente de la ley 1178 y los reglamentos específicos vigentes en la institución.

FUNCIONES

- a) Ejecutar las políticas de cobros y pagos de la empresa.
- b) Gestionar los cobros y pagos a clientes y proveedores.
- c) Conciliar mensualmente las ventas de las sucursales del Servicio Nacional Textil.
- d) Recaudar, custodiar y depositar los bienes financieros de la Institución.
- e) Ejecutar retiros y pagos que le sean ordenados por la autoridad competente.
- f) Organizar y realizar, bajo la supervisión de la Jefatura de Administración Finanzas, lo relacionado con la cobranza, apremio y seguimiento de deudores.
- g) Elaborar periódicamente un informe actualizado de las cuentas y depósitos bancarios para presentarlo a la Jefatura de Administración Finanzas. Responder por el buen uso de los activos a su cargo.
- h) Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que recibe, genera o utiliza.
- i) Realizar todas las funciones relacionadas al cargo así como otras funciones a solicitud del inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Tec. Superior en Contabilidad
Licenciatura (Deseable)

0000270



EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 3 años.

Experiencia específica mínima de 2 años en el mismo cargo o cargos similares.

0000269



MANNUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
CARGO:	TECNICO EN IMPUESTOS Y CONTABILIDAD
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	ENCARGADO FINANCIERO
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Unidad Administración y Finanzas
 Unidad Gestión Comercial y Tiendas
 Unidad de Ingeniería del Producto
 Unidad de Telas
 Unidad de Hilandería
 Unidad de Producción

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA

Ministerio Desarrollo Productivo y Economía Plural
 Ministerio de Economía y Finanzas
 Servicio de Impuestos Nacionales
 Gobernaciones Municipales
 GAMPLP - GAMEA

OBJETIVO

Mantener a la institución actualizada sobre los impuestos y patentes, de los activos de la institución, cumplir con la normativa vigente, ordenar, revisar y verificar información; todos estos aspectos enmarcados en los fines y principios del servicio Nacional Textil – SENATEX, norma general vigente de la Ley 1178 y los reglamentos específicos vigentes en la institución.

FUNCIONES

- a) Llevar el control oportuno de las obligaciones fiscales de la entidad, elaborando las declaraciones juradas de impuestos cuando corresponda y en sus plazos establecidos.
- b) Verificar recibos oficiales, depósitos y facturas periódicamente, remitidas por las diferentes áreas o unidades de SENATEX.
- c) Presentar de manera mensual mediante FACILITO el pago de impuestos al valor agregado.
- d) Elaborar mensualmente el Libro de Compras y Ventas.
- e) Elaborar y presentar las Declaraciones Juradas mensuales de ventas y compras en el mercado nacional e internacional.
- f) Elaborar mensualmente el Informe Consolidado de Ingresos debidamente conciliado, por los servicios prestados y ventas efectuadas.
- g) Gestionar los trámites ante el Servicio de Impuestos Nacionales, Gobiernos Municipales y otros relacionados a tasas, patentes y otras actividades económicas del SENATEX.
- h) Responder por el buen uso de los activos a su cargo.
- i) Realizar otras funciones asignadas para el logro de objetivos de SENATEX.
- j) Identificar las necesidades y oportunidades de mejoras en el manejo económico y administrativo de la Entidad.
- k) Elaborar notas de solicitud de Fondos en Avance si se requiere.
- l) Elaborar notas de observaciones a los descargos y/o reembolso según corresponda.

0000268



- m) Realizar conciliaciones mensuales de los descargos a su cargo, respecto de los fondos en avance entregados por cada funcionario.
- n) Archivo de la documentación impositiva.
- o) Realizar otras actividades relacionadas con el cargo.
- p) Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
- q) Ser responsable de todas las actividades impositivas de SENATEX.
- r) Realizar otras funciones encomendadas por su inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Tec. Superior en Contabilidad

Licenciatura (Deseable)

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 3 años.

Experiencia específica mínima de 2 años en el mismo cargo o cargos similares.

0000267



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
CARGO:	TECNICO ALMACENES
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRACION Y FINANZAS
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Unidad Administración y Finanzas
Unidad Gestión Comercial y Tiendas
Unidad de Telas
Unidad de Hilandería
Unidad de Producción

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA

Ninguna

OBJETIVO

Administrar de forma eficiente el almacén de materiales y suministros SENATEX.

FUNCIONES

- a) Almacenamiento, clasificación, codificación y catalogación de los bienes de consumo.
- b) Control y Supervisión de las existencias en el almacén.
- c) Detección de necesidades de materiales.
- d) Elaborar sistemas de registros de entrada y salidas de materiales.
- e) Planificación, control y seguimiento del almacén.
- f) Elaboración de Informe de Recepción, revisión y control de calidad de lo recibido (documentación adjunta a la mercadería, de cantidad, etc.).
- g) Realizar inventarios aleatorios, a requerimiento e inventarios al final de la gestión.
- h) Custodiar y mantener los registros actualizados de ingreso y salida de materiales.
- i) Entrega de materiales previa presentación del formulario de solicitud, debidamente llenado y autorizado por Jefe inmediato.
- j) Responder por el buen uso de los activos a su cargo.
- k) Responder por la confiabilidad de la información y/o documentación que genera, reciba o utiliza.
- l) Realizar otras funciones afines a solicitud expresa del inmediato superior

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADEMICA:

Bachiller

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 2 años.

Experiencia específica mínima de 1 años en el mismo cargo o cargos similares.

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

0000266



VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CARGO:	ALMACEN COMERCIAL
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
DEPENDE DE:	RESPONSABLE DE UNIDAD DE ADMINSTRACION Y FINANZAS
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA
 Unidad de Jurídica
 Unidad de Auditoría Interna
 Unidad de Ingeniería de Producto
 Unidad de Telas
 Unidad de Gestión de Servicios Técnicos

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.
 Público en general

OBJETIVO

Recibir, almacenar y distribuir las prendas de vestir establecidas en los distintos almacenes del SENATEX

- FUNCIONES**
- a) Recibir, revisar y organizar las prendas de vestir a cargo de almacenes
 - b) Efectuar la clasificación, codificación y rotulación de materiales y equipos que ingresen al almacén bajo su cargo
 - c) Registrar y llevar el control de mercadería que ingresa y salde de su almacén
 - d) Ingresar información al sistema de almacén
 - e) Efectuar el inventario de mercadería
 - f) Coordinar con la Unidad Comercial la salida de mercadería.
 - g) Verificar la mercadería según proforma de venta
 - h) Coordinar con las Unidades Productivas del SENATEX y Unidades productivas Externas la recepción de prendas de vestir
 - i) Elaborar nota de salida de mercadería
 - j) Entregar y contar la mercadería conjuntamente el cliente
 - k) Solicitar material de embalaje según el movimiento de venta
 - l) Ordenar la mercadería de acuerdo a modelo y pedido
 - m) Coordinar con las demás unidades la correcta entrega de acuerdo a lo requerido por el cliente
 - n) Generar reportes de almacén
 - o) Otros que sean asignados

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADEMICA:
 Bachiller

EXPERIENCIA LABORAL:
 Experiencia general mínima de 2 años.
 Experiencia específica mínima de 1 años en el mismo cargo o cargos similares.

0000265



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CARGO:	AUXILIAR DE ALMACEN
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	RESPONSABLE DE UNIDAD DE ADMINSTRACION Y FINANZAS
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Unidad de Jurídica
Unidad de Auditoría Interna
Unidad de Ingeniería de Producto
Unidad de Telas
Unidad de Gestión de Servicios Técnicos

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

Público en general

OBJETIVO

Recibir, almacenar y distribuir las prendas de vestir establecidas en los distintos almacenes del SENATEX

FUNCIONES

- a) Recibir, revisar y organizar las prendas de vestir a cargo de almacenes
- b) Efectuar la clasificación, codificación y rotulación de materiales y equipos que ingresen al almacén bajo su cargo
- c) Registrar y llevar el control de mercadería que ingresa y salde de su almacén
- d) Ingresar información al sistema de almacén
- e) Efectuar el inventario de mercadería
- f) Coordinar con la Unidad Comercial la salida de mercadería.
- g) Verificar la mercadería según proforma de venta
- h) Coordinar con las Unidades Productivas del SENATEX y Unidades productivas Externas la recepción de prendas de vestir
- i) Elaborar nota de salida de mercadería
- j) Entregar y contar la mercadería conjuntamente el cliente
- k) Solicitar material de embalaje según el movimiento de venta
- l) Ordenar la mercadería de acuerdo a modelo y pedido
- m) Coordinar con las demás unidades la correcta entrega de acuerdo a lo requerido por el cliente
- n) Generar reportes de almacén
- o) Otros que sean asignados

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Bachiller

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 1 años.

0000264



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
CARGO:	TÉCNICO EN CONTRATACIONES
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Unidad de Administración y Finanzas
Unidad Gestión Comercial
Unidad de Ingeniería de Producto
Unidad de Hilos
Unidad de Telas
Unidad Legal

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA

Proveedores
Ministerio de Economía y Finanzas

OBJETIVO

Gestionar la adquisición de bienes y servicios requerida por las diferentes unidades solicitantes del Servicio Nacional Textil - SENATEX, cumpliendo con la normativa vigente, enmarcados en los fines y principios del servicio Nacional Textil - SENATEX.

FUNCIONES

- a) Gestión Administrativa de Adjudicación de proveedores.
- b) Realizar notificaciones de las órdenes de compra, servicios, contratos y diferentes resoluciones.
- c) Gestión de compras, contratos de servicios generales y recurrentes.
- d) Gestión de Costeo de Materias Primas, Suministros, Repuestos, Trims, Accesorios, Embalajes, etc.
- e) Gestión de Registros, Autorizaciones y Trámites ante la Dirección General de Sustancias Controladas.
- f) Elaboración de los Informes Mensuales - Descargos de Sustancias Controladas.
- g) Gestión de Registros, Autorizaciones y Trámites ante la Agencia Nacional de Hidrocarburos.
- h) Gestión de Registros, Autorizaciones y Trámites ante el Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria - SENASAG.
- i) Realizar y/o supervisar todos los actos administrativos de los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación.
- j) Verificar la certificación POA, certificación presupuestaria, Equivalencia Salarial (en caso de consultores y/o personal eventual) e inexistencia de Almacén Central o Activos Fijos (en el caso de bienes).
- k) Revisar las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia de los procesos de contratación en la modalidad ANPE, Licitación Pública y Contratación Directa.
- l) Elaborar los Documentos Base de Contratación (DBC), para la revisión y visto bueno del responsable de contratación de bienes y servicios.
- m) Elaborar notas de invitación a la Unidad de Transparencia y a la Jefatura Administrativa Financiera para Inspección Previa, Reunión de aclaración, Cierre de Propuestas y Apertura de Sobres.

0000 263



- n) Participar en las comisiones de calificación y recepción y elaborar el informe respectivo de recomendación al RPA o RPC.
- o) Notificar a proponentes los resultados de la Comisión de Calificación.
- p) Recepcionar y verificar los documentos presentados por las empresas adjudicadas para la elaboración de contratos.
- q) Mantener un orden correlativo de acuerdo un Check List todos los procesos de contratación en la modalidad ANPE, Licitación Pública y Contratación Directa.
- r) Registrar e informar todos los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría al sistema de compras estatales (SICOES), hasta su finalización.
- s) Archivar correlativamente los procesos de contratación.
- t) Responder por el buen uso de los activos a su cargo.
- u) Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
- v) Realizar otras funciones afines a solicitud expresa del inmediato superior.
- w) Elaborar el PAC de la Institución.
- x) Registrar los ajustes al PAC.
- y) Elaborar Informes Trimestrales de seguimiento al PAC.
- z) Gestión y Logística de importaciones cuando corresponda.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Técnico Medio – Estudios Universitarios (3er año)

Técnico Superior o Egresado Universitario (Deseable)

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 2 años.

Experiencia específica mínima de 1 años en el mismo cargo o cargos similares.

0000262



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
CARGO:	TÉCNICO EN COMERCIO EXTERIOR Y SERVICIOS GENERALES
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Unidad de Administración y Finanzas
Unidad Gestión Comercial
Unidad de Ingeniería de Producto
Unidad de Telas
Unidad de Hilos
Unidad de Gestión de Servicios Técnicos

EXTERNA

Aduana Nacional
EPSAS
DELAPAZ
ENTEL
COTEL
AXS
YPFB
MEGA LINK

OBJETIVO

Gestionar la importación y exportación de las mercancías del Servicio Nacional Textil – SENATEX Cumplir con la normativa vigente.
Precautelar que todos los servicios básicos para el funcionamiento del Servicio Nacional Textil – SENATEX funcionen con normalidad.

FUNCIONES

- Revisión, seguimiento y ejecución al proceso de nacionalización de las mercaderías ante la Aduana Nacional de Bolivia.
- Coordinación y seguimiento a documentos de importación entregados en Aduana Nacional de Bolivia.
- Elaborar informes sobre el estado de la situación de la Importaciones y Exportaciones para la toma de decisiones por la Dirección General Ejecutiva (DGE)
- Gestión documentaria en oficinas de Aduana Nacional de Bolivia, para la nacionalización y exportación de mercaderías en proceso, Almacenera Boliviana (ALBO), Depósitos Aduaneros Bolivianos (DAB) y otras instituciones de acuerdo a los casos.
- Entrega de mercadería nacionalizada en la planta que corresponda y cierre de carpetas de importación.
- Coordinar con los Agentes de Carga, para despachos de exportación.
- Reportar al área contable sobre los tributos generados.

0000261



- h) Logística y despacho de mercadería con los agentes de carga internacional y nacional para el despacho de mercadería de exportación.
- i) Gestión y aprobación de Declaraciones Juradas ante el SENAVEX.
- j) Entrega de carpetas de exportación a contabilidad.
- k) Proyectar reglamentos, manuales y toda normativa que se requiera inherente a la Unidad de Administración y Finanzas de SENATEX, en el marco de la normativa vigente.
- l) Coordinar con las demás unidades de la Unidad de Administración y Finanzas hasta la aprobación de Reglamentos, Manuales y toda normativa que se requiera.
- m) Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento adecuado de SENATEX en lo referido a Servicios Generales.
- n) Dar conformidad o rechazo sobre los distintos servicios: mantenimiento de ascensores y vehículos, servicios de limpieza y fotocopiado, provisión de gasolina y otros.
- o) Coordinar con presupuestos y contabilidad el pago por las compras y servicios requeridos.
- p) Iniciar todo proceso de pago de gastos de funcionamiento una vez recibida la conformidad de servicio y la factura correspondiente.
- q) Elaborar cuadros estadísticos e informes de gastos de funcionamiento de SENATEX.
- r) Autorizar la designación de choferes según requerimiento.
- s) Responder por el buen uso de los activos a su cargo.
- t) Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
- u) Realizar otras funciones afines a la solicitud expresa del inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Técnico Medio – Estudios Universitarios (3er año)

Técnico Superior o Egresado Universitario (Deseable)

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 2 años.

Experiencia específica mínima de 1 años en el mismo cargo o cargos similares.

0000260



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CARGO:	TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS Y HABILITADO
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Unidad de Administración y Finanzas
 Unidad Gestión Comercial
 Unidad de Ingeniería de Producto
 Unidad de Telas
 Unidad de Hilos
 Unidad de Gestión de Servicios Técnicos

EXTERNA

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
 Ministerio de Economía
 Ministerio de Trabajo
 AFP Futuro
 AFP Previsión
 CNS

OBJETIVO

Ejecutar todas las actividades de control, seguimiento y administración del personal del Servicio Nacional Textil – SENATEX, atender todas las observaciones provenientes de los Regímenes de Corto y Largo Plazo, que incluyen las Administradoras de Fondo de Pensiones y Cajas de Salud, generadas por los pagos de los Aportes de ley de todo el personal del Servicio Nacional Textil – SENATEX, ejecutar y controlar el procesamiento y pago de las planillas del SENATEX en los tiempos establecidos. Lograr el pago oportuno de sueldos y salarios de todos los funcionarios del Órgano Judicial utilizando el Módulo de Personal del SIGMA.

FUNCIONES

- a) Realizar la planilla de pagos del personal permanente, eventual, consultores y planillas adicionales
- b) Realizar conciliaciones con SEDEM sobre los subsidios prenatales y lactancias.
- c) Realizar el trámite de haberes y otros antes el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas hasta el desembolso.
- d) Realizar el recojo de cheques de haberes y planillas adicionales de los trabajadores de la entidad.
- e) Presentar los comprobantes C-31 de ejecución de presupuestaria al TGN procesados por el SIGMA y realizar su seguimiento hasta la transferencia electrónica ante la entidad financiera respectiva.
- f) Elaborar las notas para realizar las reposiciones de las boletas de pago.
- g) Realizar el trámite para informar sobre las novedades altas y bajas en las AFP's
- h) Generación de certificados de no adeudo en las AFP's.
- i) Custodia de la información generada producto de las funciones designadas, físicamente y en medio magnético.

0000259



- j) Responder por la elaboración, seguimiento y evaluación del POA de su Unidad
- k) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de su Unidad.
- l) Asesorar a las demás áreas organizacionales sobre los procesos y normas relacionadas a la administración y a la gestión de recursos humanos.
- m) Realizar el seguimiento y el control de los temas vinculados al control administrativo del personal.
- n) Elaborar y actualizar manuales que reglamenten los procedimientos de los subsistemas de Personal.
- o) Cumplir y hacer cumplir los estatutos, reglamentos y manuales del personal.
- p) Consolidar los requerimientos de personal eventual y de consultoría de línea según requerimiento.
- q) Elaborar memorándums de designación, actas de retiro, comisión y otros.
- r) Implementar dentro de la entidad convenios de pasantías.
- s) Responder e implementar las observaciones de auditoría interna y externa de forma oportuna.
- t) Manejar los sistemas informáticos aplicativos correspondientes a su cargo.
- u) Responder por el buen uso de los activos a su cargo.
- v) Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que recibe, genera o utiliza.
- w) Realizar otras funciones afines a solicitud expresa del inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Técnico Medio – Estudios Universitarios (3er año)
Técnico Superior o Egresado Universitario (Deseable)

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 2 años.
Experiencia específica mínima de 1 años en el mismo cargo o cargos similares.

0000258



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS	
VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN	

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
CARGO:	TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO TELAS E HILOS
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
DEPENDE DE:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	
Unidad de Administración y Finanzas	
Unidad Gestión Comercial	
Unidad de Ingeniería de Producto	
Unidad de Telas	
Unidad de Hilos	
Unidad de Gestión de Servicios Técnicos	
EXTERNA	
Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural	
Ministerio de Economía	
Ministerio de Trabajo	
AFP Futuro	
AFP Previsión	
CNS	

OBJETIVO
Ejecutar todas las actividades de control, seguimiento y administración del personal del Servicio Nacional Textil – SENATEX, atender todas las observaciones provenientes de los Regímenes de Corto y Largo Plazo, que incluyen las Administradoras de Fondo de Pensiones y Cajas de Salud, generadas por los pagos de los Aportes de ley de todo el personal del Servicio Nacional Textil – SENATEX, coordinar el flujo de información con las unidades de telas e hilos.

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> a) Controlar la asistencia y llevar el control del ingreso, salida y tolerancia del horario de trabajo del personal de las Unidades de Hilandería y Telas. b) Coadyuvar en la generación de planillas de sueldos y salarios del personal. c) Revisión de Impuestos RC IVA de forma mensual de todo el personal de SENATEX. d) Revisión de afiliaciones y desafiliaciones de la Caja Nacional de Salud de las Unidades de Hilandería y Telas. e) Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que recibe, genera ó utiliza. f) Asesorar a las Unidades de Hilandería y Telas sobre los procesos y normas relacionadas a la administración y a la gestión de recursos humanos. g) Realizar el control de los temas vinculados al control administrativo del personal de las Unidades de Hilandería y Telas. h) Manejo de Fondos en Avance para la Unidad de Telas. i) Solicitar el pago de Servicios Básicos de la Unidad de Telas. j) Responder e implementar observaciones de auditoría interna y externa en forma oportuna.

0000257



- k) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales del personal, instructivos, comunicados y otros por el personal de las Unidades de Hilandería y Telas.
- l) Consolidar los requerimientos de personal eventual y de consultoría de línea según requerimiento.
- m) Responder por el buen uso de los activos a su cargo.
- n) Realizar otras funciones afines a solicitud expresa del inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Técnico Medio – Estudios Universitarios (3er año)

Técnico Superior o Egresado Universitario (Deseable)

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 2 años.

Experiencia específica mínima de 1 años en el mismo cargo o cargos similares.

0000256



MANNUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
CARGO:	TÉCNICO EN ACTIVOS FIJOS
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACION DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Unidad de Administración y Finanzas
 Unidad Gestión Comercial
 Unidad de Ingeniería de Producto
 Unidad de Telas
 Unidad de Hilos
 Unidad de Gestión de Servicios Técnicos

EXTERNA

Compañía Aseguradora
 Asesor en seguros

OBJETIVO

Administrar y salvar guardar los activos fijos del Servicio Nacional Textil – SENATEX de manera eficaz, estos aspectos enmarcados en los fines y principios del servicio Nacional Textil – SENATEX, norma general vigente de la Ley 1178 y los reglamentos específicos vigentes en la institución.

FUNCIONES

- a) Apoyo en la recepción de muebles e inmuebles.
- b) Apoyo en el registro e incorporación físico y contable de muebles e inmuebles.
- c) Apoyo en la asignación de activos fijos muebles.
- d) Apoyo en la codificación.
- e) Apoyo en el mantenimiento, reparación de activos fijos muebles e inmuebles.
- f) Apoyo en el registro de derecho propietario en coordinación con otras instancias legales en la entidad.
- g) Apoyo en la devolución y entrega de activos fijos.
- h) Desarrollo de una racionalidad en distribución.
- i) Apoyo en el desarrollo e implementación de procedimientos e instrumentos necesarios para la administración de los activos fijos.
- j) Velar por el cumplimiento de la Norma Básica Reglamento Específico y Manuales de Procedimientos correspondientes.
- k) Responder por el buen uso de los activos a su cargo.
- l) Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
- m) Realizar otras funciones afines a solicitud expresa del inmediato superior.
- n) Realizar otras funciones afines a solicitud expresa del inmediato superior.

0000255



REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Bachiller

Técnico Medio – Estudios Universitarios 3er año (Deseable)

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 3 años.

Experiencia específica mínima de 2 años en el mismo cargo o cargos similares.

0000254



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CARGO:	TÉCNICO EN SISTEMAS Y TECNOLOGÍA
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Dirección
 Unidad de Administración y Finanzas
 Unidad Gestión Comercial
 Unidad de Ingeniería de Producto
 Unidad de Telas
 Unidad de Hilos
 Unidad de Gestión de Servicios Técnicos

EXTERNA

Proveedores de servicios tecnológicos
 Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural área de sistemas

OBJETIVO

Dar soporte y continuidad a los servicios y equipamiento tecnológico del Servicio Nacional Textil – SENATEX, diseñar e implementar nuevas tecnologías que coadyuven al mejor funcionamiento de la institución.
 Coadyuvar en la implementación de políticas para el uso de las TICs en la institución.

FUNCIONES

- a) Coordinar el trabajo del área de sistemas y tecnología.
- b) Generación de respaldos de información de bases de datos bajo sistemas operativos Windows, Linux, AS-400 y otros.
- c) Administrar sistemas de información de la institución bajo sistemas operativos Windows, Linux, AS-400 y otros.
- d) Atender necesidades de información y datos solicitados por usuarios finales.
- e) Administrar usuarios (Espiral, Páginas Web, Sistemas de correspondencias).
- f) Responder e implementar las observaciones de auditoría interna y externas de formas oportuna.
- g) Responder por el buen uso de los activos a su cargo.
- h) Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que recibe genera o utiliza.
- i) Realizar todas las funciones relacionadas al cargo así como otras funciones a solicitud expresa de su inmediato superior.

0000253



REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Técnico Medio – Estudiante Universitario (3er año), Informática o ramas afines
Técnico Superior o Egresado Universitario Informática o ramas afines (Deseable)

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 3 años.
Experiencia específica mínima de 2 años en el mismo cargo o cargos similares.

0000^52



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CARGO:	APOYO EN SISTEMAS
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Dirección
 Unidad de Administración y Finanzas
 Unidad Gestión Comercial
 Unidad de Ingeniería de Producto
 Unidad de Telas
 Unidad de Hilos
 Unidad de Gestión de Servicios Técnicos

EXTERNA

Ninguna

OBJETIVO

Dar apoyo en el soporte y continuidad a los servicios y equipamiento tecnológico del Servicio Nacional Textil - SENATEX, diseñar e implementar nuevas tecnologías que coadyuven al mejor funcionamiento de la institución. Coadyuvar en la implementación de políticas para el uso de las TICs en la institución.

FUNCIONES

- Soporte Técnico a usuarios finales (Mantenimiento, configuración y reparación de Hardware y Software).
- Monitoreo e instalación de la red física de datos de la entidad.
- Mantenimiento y administración de los servidores de datos y aplicaciones de la entidad.
- Apoyar en las tareas asignadas al área de sistemas y tecnología de la entidad.
- Responder e implementar las observaciones de Auditoría Interna y Externa de forma oportuna.
- Responder por el buen uso de los activos a su cargo.
- Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que recibe, genera o utiliza.
- Realizar todas las funciones relacionadas al cargo así como otras funciones a solicitud expresa de su inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Bachiller
 Técnico Medio - Estudiante Universitario, Informática o ramas afines (Deseable)

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 1 años.

0000251



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE HILANDERIA
CARGO:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE HILANDERIA
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	DIRECCION GENERAL EJECUTIVA
AREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	Supervisor de Logística Supervisor de Turno. Encargado de Mantenimiento. Personal de Mantenimiento. Operadores de Maquinaria.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Unidad de Telas.
 Unidad De Gestión de Servicios Técnicos.
 Unidad de Ingeniería de Productos.
 Unidad de Administración y Finanzas.
 Unidad de Gestión Comercial.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

Proveedores

OBJETIVO

El objetivo del cargo es Administrar los recursos para el funcionamiento de la planta de hilandería del Servicio Nacional Textil Senatex – SENATEX, de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES

- a) Supervisar al personal bajo su dependencia jerárquica.
- b) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal.
- c) Conocer, aplicar y difundir el plan de contingencias anual, elaborado por el área de Seguridad Ocupacional
- d) Planificar, ejecutar, administrar y controlar las actividades administrativas y productivas, con el objeto de cumplir con las metas fijadas por la institución.
- e) Revisar la programación de la producción, con relación a los stocks y la demanda del cliente, en coordinación con la jefatura de planificación.
- f) Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos, para realizar las actividades que permitan un normal desenvolvimiento de la planta.
- g) Establecer normas generales, de comportamiento de personal con el objeto de realizar una eficiente administración de los recursos humanos, en coordinación con el departamento de RRHH y administración.
- h) Elaborar y revisar el presupuesto de la planta, en coordinación con el jefe de la unidad de administración y las jefaturas de área, para presentarlo al Director General Ejecutivo.
- i) Negociar precios de materias primas, maquinaria y equipos, fletes de transporte, con proveedores nacionales y extranjeros.
- j) Realizar el seguimiento y evaluación permanente del personal de planta.
- k) Elaborar el informe de producción y presentarlo al Director General Ejecutivo, periódicamente, original y copia para su control.

0000250



- l) Prever el aprovisionamiento de partes de repuestos e insumos para la maquinaria en el almacén, en base a un stock mínimo.
- m) Revisar y evaluar los resultados de análisis HVI para la compra de fibra.
- n) Evaluar y aprobar las solicitudes de compra de fibra y repuestos de máquina.
- o) Revisar los informes de control de calidad y establecer las acciones de mejora correspondientes.
- p) Coordinar con los jefes de área el establecimiento de acciones de mejora para subsanar los errores presentados mediante reclamos del cliente.
- q) Revisar el reporte semanal de subproductos.
- r) Coordinar la actualización del organigrama de la planta con el Director General Ejecutivo.
- s) Participar en la creación, actualización y aprobación de descripción de puestos del personal de la planta, de manera conjunta con el Director General Ejecutivo.
- t) Realizar el requerimiento de personal y solicitar aprobación al Director General Ejecutivo.
- u) Realizar entrevistas (cuando corresponda) a los posibles candidatos para un determinado puesto, y participar en el proceso de selección del mismo.
- v) Realizar la evaluación de ratificación de personal nuevo y desempeño del personal.
- w) Revisar el plan anual de capacitación de planta, aprobar o rechazar.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Licenciatura en Ing. Industrial, Ing. Textil o ramas afines (Título en Provisión Nacional)

Diplomado, Maestría, Doctorado (Deseable)

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 4 años.

Experiencia específica mínima de 3 años en el mismo cargo o cargos similares.

0000249



MANNUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE HILANDERIA
CARGO:	ENCARGADO LOGISTICO
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE HILANDERIA
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Responsable de la Unidad de Hilandería
 Supervisor de Tumo.
 Encargado de Mantenimiento.
 Personal de Mantenimiento.
 Operadores de Maquinaria.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

Proveedores de repuestos e insumos menores.

OBJETIVO

Realizar el control de almacenes de la Unidad de Hilandería.

FUNCIONES

- a) Realizar el control y manejo de tarjetas de kárdex
- b) Recibir el material local y de importación, previa verificación de cantidad, estado e integridad.
- c) Entregar materiales a las diferentes áreas, respaldadas con la firma del encargado de dicha área en el formulario de salida de material del almacén
- d) Realizar la organización y limpieza del almacén. Tener todos los materiales debidamente identificados con sus respectivos códigos (la limpieza es constante en pisos y estantes).
- e) Realizar el control de materiales en stock mínimo (control minucioso de stock mínimo en diferentes materiales, repuestos y accesorios para poder satisfacer las diferentes necesidades de la planta.
- f) Realizar compras con caja chica a pedido de la Unidad de Administración y Finanzas. En caso de repuestos se requiere el visto bueno de RR HH.
- g) Realizar inventarios periódicos, según cronograma aprobado a principio de gestión.
- h) Controlar las entradas y salidas físicas y en el sistema de los productos que se encuentran en los almacenes.
- i) Controlar que los pallets a ser despachados contengan la información correspondiente y colocar el sello de verificación si estos están conformes.
- j) Preparar el despacho de pallets a la planta de telas y realizar la transferencia física y en sistema.
- k) Custodia y entrega de materiales de los almacenes HG, HC y H1.
- l) Generar los tramites referente con el departamento de contrataciones
- m) Control de la Planificación de la Producción.
- n) Control de la Ejecución de la Producción
- o) Manejo del Sistema de Control (TIM) Producción e Inventario Almacenes.

0000248



- p) Manejo y control de Fondos en Avance.
- q) Realizar otras funciones afines a la solicitud expresa del inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Bachiller

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 3 años.

Experiencia específica mínima de 2 años en el mismo cargo o cargos similares.

0000247



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE HILANDERÍA
CARGO:	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE HILANDERÍA
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Responsable de la Unidad de Hilandería
 Supervisor de Turno.
 Encargado Logístico.
 Personal de Mantenimiento.
 Operadores de Maquinaria.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

Proveedores de repuestos e insumos.

OBJETIVO

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipos.

FUNCIONES

- a) Revisar la existencia de repuestos.
- b) Realizar el requerimiento interno de compra de repuestos y entregar al jefe de planta para su aprobación.
- c) Realizar un control del estado de mantenimiento de todas las máquinas.
- d) Revisar la proforma de compra de repuestos y los repuestos comprados, conjuntamente con el jefe de planta.
- e) Elaborar el programa semestral de mantenimiento preventivo mecánico, eléctrico, lubricación.
- f) Informar mensualmente al jefe de planta los trabajos a realizar y pendientes.
- g) Realizar el informe de cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo e informar al jefe de planta del grado de cumplimiento.
- h) Realizar la evaluación de ratificación de personal nuevo a su cargo y retroalimentar cuando corresponda.
- i) Evaluar el desempeño del personal a su cargo y retroalimentarlo, además retroalimentar a RRHH y gerencia de planta.
- j) Mantenimiento preventivo de la Unidad de Hilos.
- k) Aprobar las solicitudes de permisos por horas del personal a su cargo.
- l) Publicar el programa de mantenimiento semanal en el panel de informaciones del taller de mantenimiento.
- m) Realizar otras funciones afines a la solicitud expresa del inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Bachiller

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 4 años.

Experiencia específica mínima de 3 años en el mismo cargo o cargos similares.

0000246



MANNUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE HILANDERIA
CARGO:	OPERDOR DE CONTINUA
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	SUPERVISOR DE TURNO
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Responsable de la Unidad de Hilandería
 Supervisor de Turno.
 Encargado Logístico.
 Personal de Mantenimiento.
 Operadores de Maquinaria.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

Ninguno

OBJETIVO

Operar la máquina continua.

FUNCIONES

- a) Realizar la operación de hilado para crudo y heather, supervisando el control y operación respectiva en la máquinas continuas
- b) Realizar el empalme de hilo en máquinas continuas.
- c) Realizar el cambio de turno en maquina
- d) Realizar la limpieza de las maquinas a su cargo y mantener orden en el sector
- e) Realizar el buen uso del equipo a su cargo
- f) Registrar el ingreso planta con ropa de trabajo
- g) Realizar traslado del residuo al bote azul del área
- h) Seguir las instrucciones del proceso, impartidas por su inmediato superior.
- i) Mantener orden y limpieza en el sector.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADEMICA:

Bachiller

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general minima de 1 año.

000045



MANNUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE HILANDERIA
CARGO:	OPERDOR DE CONERA
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	SUPERVISOR DE TURNO
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Responsable de la Unidad de Hilandería
Supervisor de Turno.
Encargado Logístico.
Personal de Mantenimiento.
Operadores de Maquinaria.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

Ninguno

OBJETIVO

Operar la Máquina Conera.

FUNCIONES

- a) Realizar la operación de hilado en cilindro, supervisando el control y operación respectiva en las máquinas coneras
- b) Realizar el control de bobinas, cambio de parafina y cambio de título en máquinas coneras.
- c) Realizar el cambio de turno en máquina
- d) Realizar la limpieza de las maquinas a su cargo.
- e) Responsabilizarse por el buen uso del equipo a su cargo.
- f) Mantener orden y limpieza en el sector de trabajo asignado.
- g) Realizar el traslado de cilindros vacíos desde (almacén de cilindros)
- h) Realizar el cambio de cilindros constantemente en las máquinas
- i) Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADEMICA:

Bachiller

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 1 año.

0000244



MANNUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE HILANDERIA
CARGO:	OPERADOR MANUAR DE HEATHER
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	SUPERVISOR DE TURNO
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Responsable de la Unidad de Hilandería
 Supervisor de Turno.
 Encargado Logístico.
 Personal de Mantenimiento.
 Operadores de Maquinaria.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

Ninguno.

OBJETIVO

Operar el Manuar de Heather.

FUNCIONES

- a) Realizar la operación de paralelizado para HTR no regulado, supervisando el control y operación respectiva en la máquina MANUAR AUTOREGULADO.
- b) Registrar el ingreso planta con ropa de trabajo
- c) Realizar el cambio de turno en maquina
- d) Realizar la limpieza de los residuos del cinta y trasladarlos al centro de acopio
- e) Responsabilizarse por el buen uso del equipo a su cargo
- f) Realizar el traslado de los residuos que emiten manuar de heather's
- g) Coordinar el uso de las cintas de color con el supervisor de turno
- h) Realizar paquetes y traslado de Poletizado
- i) Seguir las instrucciones del proceso, impartidas por el supervisor
- j) Mantener orden y limpieza en el sector.
- k) Cumplir con las tares y actividades encomendadas por su inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADEMICA:

Bachiller

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 1 año.

0000743



MANNUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS
VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE HILANDERIA
CARGO:	OPERADOR MANUAR DE SEGUNDO PASO
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
DEPENDE DE:	SUPERVISOR DE TURNO
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Responsable de la Unidad de Hilandería
Supervisor de Turno.
Encargado Logístico.
Personal de Mantenimiento.
Operadores de Maquinaria.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

Ninguna

OBJETIVO

Operar el manuar de segundo paso.

FUNCIONES

- a) Realizar la operación de paralelizado, supervisando el control y operación respectiva en la máquina MANUAR DE 2do. PASO
- b) Realizar la operación de paralelizado para fibra cruda autorregulado, supervisando el control y operación respectiva en la máquina MANUAR DE 2do. PASO
- c) Mantener orden y limpieza del sector de trabajo asignado.
- d) Realizar el cambio de turno en maquina
- e) Realizar el buen uso del equipo a su cargo
- f) Responsabilizarse de las herramientas a su cargo entregando al siguiente turno bajo inventario.
- g) Realizar el traslado de los residuos que emiten las manuares de segundo paso
- h) Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADEMICA:

Bachiller

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general minima de 1 año.



MANNUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE HILANDERIA
CARGO:	OPERADOR OPEN END
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	SUPERVISOR DE TURNO
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Responsable de la Unidad de Hilandería
 Supervisor de Turno.
 Encargado Logístico.
 Personal de Mantenimiento.
 Operadores de Maquinaria.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

Ninguna

OBJETIVO

Operar la máquina Open End.

FUNCIONES

- a) Realizar la operación de la máquina open end CRUDO y HEATHER
- b) Realizar el control de bobinas, cambio de parafina y paletizado manual.
- c) Realizar el cambio de turno en maquina
- d) Realizar la limpieza de las maquinas a su cargo y mantener orden en el sector
- e) Responsabilizarse por el buen uso del equipo a su cargo
- f) Mantener orden y limpieza en el sector de trabajo asignado.
- g) Realizar el traslado de residuos de open end al centro de acopio (PRENSA)
- h) Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:
 Bachiller

EXPERIENCIA LABORAL:
 Experiencia general mínima de 1 año.

0000241



MANNUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE HILANDERIA
CARGO:	LABORATORISTA
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	SUPERVISOR DE TURNO
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Responsable de la Unidad de Hilandería
Supervisor de Turno.
Encargado Logístico.
Personal de Mantenimiento.
Operadores de Maquinaria.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

Ninguna

OBJETIVO

Asegurar la calidad de los productos, materia prima.

FUNCIONES

- a) Relevar el turno en el área de trabajo en horario establecido
- b) Verificar la limpieza visual de coneras y open end
- c) Análisis de calidad de los hilos de coneras y open end de todos los artículos producidos en la planta
- d) Control de la densidad de los paquetes blandos (Hilos para teñir) en la primera elevada
- e) Elaboración de órdenes de reparación de husos previa evaluación en coneexpert
- f) Elaboración de órdenes de reparación de husos improductivos (Balcón, guía de reserva, freno de hilo, splicer, tensor parafina, cerámica colector de hilo y purgador)
- g) Control de la apariencia y resistencia de los empalmes
- h) Control de los paquetes duros (reservas, bobinas cruzadas)
- i) Identificación de pallet
- j) Realizar prueba de tejido de cada cambio de lotes
- k) Realizar la toma de las muestras de cada fardo para previa climatización
- l) Realizar los análisis HVI de las muestras climatizadas.
- m) Realizar la categorización de los fardos.
- n) Recepcionar la materia prima y tomar las muestras para análisis.
- o) Realizar análisis de UsterTester 4 de cinta y mecha, en caso de los resultados de análisis no estén dentro los rangos aceptables se volverá a realizar el procedimiento.
- p) Detener la producción en caso de que los resultados de análisis USTER no estén dentro los rangos aceptables e informar la parada al jefe de producción o supervisor de turno.
- q) Realizar los análisis de porcentaje de bloose
- r) Realizar control de rutina título de manuar 2do. Paso, 3 veces por turno.

0000740



- s) Liberar continuas tomando 10 muestras de toda la maquina, realizando titulo y torsion, en caso de los resultados no estén dentro los rangos aceptables se volverá a verificar el procedimiento.
- t) Tomar 10 muestras y realizar el análisis de titulo, torsión, USTER TESTER 4(irregularidades), y USTER TENSOJET (Resistencia y elongación).
- u) Orden y limpieza de laboratorio.
- v) Realizar otras funciones afines a la solicitud expresa del inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Bachiller

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 1 año.

0000239



MANNUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE HILANDERIA
CARGO:	LABORATORISTA
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	SUPERVISOR DE TURNO
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Responsable de la Unidad de Hilandería
 Supervisor de Turno.
 Encargado Logístico.
 Personal de Mantenimiento.
 Operadores de Maquinaria.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

Ninguna

OBJETIVO

Asegurar la calidad de los productos, materia prima.

FUNCIONES

- a) Relevar el turno en el área de trabajo en horario establecido
- b) Verificar la limpieza visual de coneras y open end
- c) Análisis de calidad de los hilos de coneras y open end de todos los artículos producidos en la planta
- d) Control de la densidad de los paquetes blandos (Hilos para teñir) en la primera elevada
- e) Elaboración de órdenes de reparación de husos previa evaluación en coneexpert
- f) Elaboración de órdenes de reparación de husos improductivos (Balcón, guía de reserva, freno de hilo, splicer, tensor parafina, cerámica colector de hilo y purgador)
- g) Control de la apariencia y resistencia de los empalmes
- h) Control de los paquetes duros (reservas, bobinas cruzadas)
- i) Identificación de pallet
- j) Realizar prueba de tejido de cada cambio de lotes
- k) Realizar la toma de las muestras de cada fardo para previa climatización
- l) Realizar los análisis HVI de las muestras climatizadas.
- m) Realizar la categorización de los fardos.
- n) Recepcionar la materia prima y tomar las muestras para análisis.
- o) Realizar análisis de UsterTester 4 de cinta y mecha, en caso de los resultados de análisis no estén dentro los rangos aceptables se volverá a realizar el procedimiento.
- p) Detener la producción en caso de que los resultados de análisis USTER no estén dentro los rangos aceptables e informar la parada al jefe de producción o supervisor de turno.
- q) Realizar los análisis de porcentaje de bloose
- r) Realizar control de rutina título de manual 2do. Paso, 3 veces por turno.

0090 38



- s) Liberar continuas tomando 10 muestras de toda la maquina, realizando título y torsión, en caso de los resultados no estén dentro los rangos aceptables se volverá a verificar el procedimiento.
- t) Tomar 10 muestras y realizar el análisis de título, torsión, USTER TESTER 4(irregularidades), y USTER TENSOJET (Resistencia y elongación).
- u) Orden y limpieza de laboratorio.
- v) Realizar otras funciones afines a la solicitud expresa del inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Bachiller

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 1 año.

0000 137



MANNUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE HILANDERIA
CARGO:	MECANICO DE TURNO
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
DEPENDE DE:	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Responsable de la Unidad de Hilandería
Supervisor de Turno.
Encargado Logístico.
Personal de Mantenimiento.
Operadores de Maquinaria.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

Ninguna

OBJETIVO

Realizar tareas de mantenimiento en el turno.

FUNCIONES

- a) Realizar los mantenimientos correctivos, reparativos, tecnológicos y ajustes de calidad de las máquinas de la planta.
- b) Reportar de manera clara con hora de inicio y hora fin el cuaderno de novedades los eventos de mantenimiento y explicando su intervención para los mantenimientos correctivos, reparativos, tecnológicos y ajustes de calidad de las máquinas de la planta.
- c) Realizar el mantenimiento programado del equipo auxiliar, infraestructura, máquinas de producción específicamente asignadas.
- d) Realizar las rondas en planta y registrar el control de climatización en las planillas correspondientes.
- e) Realizar pedido por escrito de repuestos e insumos al Responsable de Unidad de Mantenimiento
- f) Realizar los mantenimientos preventivos asignados por el Supervisor o responsable de máquina.
- g) Al estar en turnos debe priorizar las instrucciones del Supervisor de Turno.
- h) Realizar los mantenimientos correctivos y preventivos del sistema de climatización

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Bachiller

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 3 años.

Experiencia específica mínima de 2 años en el mismo cargo o cargos similares.

0000336



MANNUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE HILANDERÍA
CARGO:	MECÁNICO DE PREPARACION
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Responsable de la Unidad de Hilandería
 Supervisor de Turno.
 Encargado Logístico.
 Personal de Mantenimiento.
 Operadores de Maquinaria.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

Ninguna

OBJETIVO

Realizar el mantenimiento de la maquinaria de preparación.

FUNCIONES

- a) Ejecutar los mantenimientos preventivos asignados por el programa de mantenimiento preventivo mecánico, fichas de control de mantenimiento, especificaciones de catálogo. (semanal, mensual, trimestral, semestral, anual, ajustes y calibraciones). de las máquinas
- b) Realizar el informe de mantenimiento semanal llenado de fichas de control de mantenimiento preventivo mecánico de las máquinas
- c) Realizar los mantenimientos correctivos, reparativos, tecnológicos y ajustes de calidad de las máquinas
- d) Tener cuaderno de registro histórico de eventos relevantes de las máquinas
- e) Realizar el control de stock de repuestos de las máquinas
- f) Realizar pedido por escrito de repuestos e insumos al Responsable de Unidad de Mantenimiento
- g) Solicitar máquina para mantenimiento preventivo, correctivo, reparativo, tecnológicos y ajustes de calidad al Supervisor mediante el Registro de Parada de Máquina.
- h) Realizar el mantenimiento preventivo de lubricación de las máquinas asignadas.
- i) Realizar otras funciones afines a la solicitud expresa del inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Bachiller

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 3 años.

Experiencia específica mínima de 2 años en el mismo cargo o cargos similares.

000035



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE HILANDERIA
CARGO:	MECÁNICO DE CONTINUAS
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Responsable de la Unidad de Hilandería
Supervisor de Turno.
Encargado Logístico.
Personal de Mantenimiento.
Operadores de Maquinaria.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

Ninguna

OBJETIVO

Realizar el mantenimiento de la maquinaria continuas..

FUNCIONES

- a) Ejecutar los mantenimientos preventivos asignados por el programa de mantenimiento preventivo mecánico, fichas de control de mantenimiento, especificaciones de catálogo. (semanal, mensual, trimestral, semestral, anual, ajustes y calibraciones). de las máquinas
- b) Realizar el informe de mantenimiento semanal llenado de fichas de control de mantenimiento preventivo mecánico de las máquinas
- c) Realizar los mantenimientos correctivos, reparativos, tecnológicos y ajustes de calidad de las máquinas
- d) Tener cuaderno de registro histórico de eventos relevantes de las máquinas
- e) Realizar el control de stock de repuestos de las máquinas
- f) Realizar pedido por escrito de repuestos e insumos al Responsable de Unidad de Mantenimiento
- g) Solicitar máquina para mantenimiento preventivo, correctivo, reparativo, tecnológicos y ajustes de calidad al Supervisor mediante el Registro de Parada de Máquina.
- h) Realizar el mantenimiento preventivo de lubricación de las maquinas asignadas.
- i) Realizar otras funciones afines a la solicitud expresa del inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Bachiller

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 3 años.

Experiencia específica mínima de 2 años en el mismo cargo o cargos similares.

000034



MANNUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE HILANDERIA
CARGO:	MECÁNICO DE CONERAS
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Responsable de la Unidad de Hilandería
Supervisor de Turno.
Encargado Logístico.
Personal de Mantenimiento.
Operadores de Maquinaria.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

Ninguna

OBJETIVO

Realizar el mantenimiento a las máquinas coneras

FUNCIONES

- a) Ejecutar los mantenimientos preventivos asignadas por el programa de mantenimiento preventivo mecánico, fichas de control de mantenimiento, especificaciones de catálogo (semanal, mensual, trimestral, semestral, anual, ajustes y calibraciones) de las máquinas coneras.
- b) Realizar el informe de mantenimiento semanal y llenado de fichas de control de mantenimiento preventivo mecánico de las máquinas coneras.
- c) Realizar los mantenimientos correctivos, reparativos, tecnológicos y ajustes de calidad de las máquinas coneras.
- d) Tener cuaderno de registro histórico de eventos relevantes de las máquinas coneras.
- e) Realizar el control de stock de repuestos de las máquinas coneras.
- f) Realizar pedido por escrito de repuestos e insumos al Responsable de Unidad de Mantenimiento
- g) Solicitar máquina para mantenimiento preventivo, correctivo, reparativo, tecnológicos y ajustes de calidad al Supervisor mediante el Registro de Parada de Máquinaconera.
- h) Realizar el mantenimiento preventivo de lubricación de las maquinas asignadas (conera y Open End).
- i) Ejecutar los mantenimientos preventivos asignadas por el programa de mantenimiento preventivo mecánico, fichas de control de mantenimiento, especificaciones de catálogo (semanal, mensual, trimestral, semestral, anual, ajustes y calibraciones) de las máquinas open end..
- j) Realizar el informe de mantenimiento semanal y llenado de fichas de control de mantenimiento preventivo mecánico de las máquinas open end.
- k) Realizar los mantenimientos correctivos, reparativos, tecnológicos y ajustes de calidad de las máquinas open end.
- l) Tener cuaderno de registro histórico de eventos relevantes de las máquinas open end.
- m) Realizar el control de stock de repuestos de las máquinas open end.

0000-33



- n) Solicitar maquina para ,mantenimiento preventivo, correctivo, reparativo, tecnológicos y ajustes de calidad al supervisor mediante el registro de parada de maquina (open end)
- o) Apoyar al mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de climatización.
- p) Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Bachiller

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 3 años.

Experiencia específica mínima de 2 años en el mismo cargo o cargos similares.

0000232



MANNUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE HILANDERIA
CARGO:	MECÁNICO DE CONERAS
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Responsable de la Unidad de Hilandería
Supervisor de Turno.
Encargado Logístico.
Personal de Mantenimiento.
Operadores de Maquinaria.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

Ninguna

OBJETIVO

Realizar el mantenimiento a las máquinas coneras

FUNCIONES

- a) Ejecutar los mantenimientos preventivos asignadas por el programa de mantenimiento preventivo mecánico, fichas de control de mantenimiento, especificaciones de catálogo (semanal, mensual, trimestral, semestral, anual, ajustes y calibraciones) de las máquinas coneras.
- b) Realizar el informe de mantenimiento semanal y llenado de fichas de control de mantenimiento preventivo mecánico de las máquinas coneras.
- c) Realizar los mantenimientos correctivos, reparativos, tecnológicos y ajustes de calidad de las máquinas coneras.
- d) Tener cuaderno de registro histórico de eventos relevantes de las máquinas coneras.
- e) Realizar el control de stock de repuestos de las máquinas coneras.
- f) Realizar pedido por escrito de repuestos e insumos al Responsable de Unidad de Mantenimiento
- g) Solicitar máquina para mantenimiento preventivo, correctivo, reparativo, tecnológicos y ajustes de calidad al Supervisor mediante el Registro de Parada de Máquinaconera.
- h) Realizar el mantenimiento preventivo de lubricación de las maquinas asignadas (conera y Open End).
- i) Ejecutar los mantenimientos preventivos asignadas por el programa de mantenimiento preventivo mecánico, fichas de control de mantenimiento, especificaciones de catálogo (semanal, mensual, trimestral, semestral, anual, ajustes y calibraciones) de las máquinas open end.
- j) Realizar el informe de mantenimiento semanal y llenado de fichas de control de mantenimiento preventivo mecánico de las máquinas open end.
- k) Realizar los mantenimientos correctivos, reparativos, tecnológicos y ajustes de calidad de las máquinas open end.
- l) Tener cuaderno de registro histórico de eventos relevantes de las máquinas open end.
- m) Realizar el control de stock de repuestos de las máquinas open end.

0000 31



- n) Solicitar maquina para ,mantenimiento preventivo, correctivo, reparativo, tecnologicos y ajustes de calidad al supervisor mediante el registro de parada de maquina (open end)
- o) Apoyar al mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de climatización.
- p) Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Bachiller

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 3 años.

Experiencia específica mínima de 2 años en el mismo cargo o cargos similares.

0000 30



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE HILANDERIA
CARGO:	MANTENIMIENTO ELECTRICISTA
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACION DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Responsable de la Unidad de Hilandería
Supervisor de Turno.
Encargado Logístico.
Personal de Mantenimiento.
Operadores de Maquinaria.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

Ninguna

OBJETIVO

Realizar el mantenimiento eléctrico y electrónico a la maquinaria y equipos.

FUNCIONES

- a) Revisar la existencia de repuestos en sistema TIM.
- b) Realizar el requerimiento interno de compra de repuestos y entregar al jefe de planta para su aprobación.
- c) Realizar un control del estado de mantenimiento de todas las máquinas.
- d) Revisar la proforma de compra de repuestos y los repuestos comprados, conjuntamente con el jefe de planta.
- e) Elaborar el programa semestral de mantenimiento preventivo mecánico, eléctrico, lubricación.
- f) Informar mensualmente al jefe de planta los trabajos a realizar y pendientes.
- g) Realizar el informe de cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo e informar al jefe de planta del grado de cumplimiento.
- h) Realizar la evaluación de ratificación de personal nuevo a su cargo y retroalimentar cuando corresponda.
- i) Evaluar el desempeño del personal a su cargo y retroalimentarlo, además retroalimentar.
- j) Aprobar las solicitudes de permisos por horas del personal a su cargo.
- k) Publicar el programa de mantenimiento semanal en el panel de informaciones del taller de mantenimiento.
- l) Realizar otras funciones afines a la solicitud expresa del inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Bachiller

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 3 años.

Experiencia específica mínima de 2 años en el mismo cargo o cargos similares.

0000000



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE TELAS
CARGO:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TELAS
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	DIRECCION GENERAL EJECUTIVA
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	AREA DE TEJEDURÍA AREA DE RECTILINEAS AREA DE ENCONADO AREA DE LABORATORIO DE COLOR AREA DE LABORATORIO DE TESTING AREA DE TINTORERIA, ACABADO Y LAVANDERIA AREA DE MATENIMIENTO AREA DE CORTE

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Unidad Administrativa Financiera
 Unidad de Auditoría Interna
 Unidad de Ingeniería de Producto
 Unidad de Hilandería
 Unidad Comercial
 Unidad de Gestión de Servicios Técnicos

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

Proveedores Nacionales e Internacionales
 IBNORCA
 IBMETRO

OBJETIVO

Planificar, programar, desarrollar y monitorear todo el proceso de producción de tejido de punto, además de mantener una comunicación efectiva con el personal del área para identificar riesgos y oportunidades de mejora y realizar los controles correspondientes que aseguren la buena calidad del producto, todo esto enmarcado en el ámbito de la normativa y reglamentos internos del Servicio Nacional Textil – SENATEX.

FUNCIONES

- x) Monitorear, controlar los costos de los servicios de los proceso de producción.
- y) Cumplir con los requisitos de los clientes al prestar el servicio de tejido y teñido.
- z) Verificar y realizar las compras para el normal funcionamiento de la unidad y poder brindar los servicios de manera oportuna.
- aa) Velar la infraestructura y activos a su cargo como jefe de unidad.
- bb) Controlar los gastos en los servicios básicos.
- cc) Monitorear la ejecución de las capacitaciones ofrecidas como unidad.
- dd) Realizar y monitorear mejoras técnicas para los productos ofertados.
- ee) Realizar los procesos necesarios para cumplir los servicios que presta la unidad de telas.
- ff) Realizar el seguimiento a los servicios ofertados en todas las unidades a su cargo.

000008



- gg) Supervisar el planeamiento y la ejecución de los programas de servicio.
- hh) Coordinar con otras unidades para un mejor desenvolvimiento de las funciones.
- ii) Realizar otras funciones que sean encomendadas por su inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Licenciatura en Ing. Industrial, Ing. Químico (Título en Provisión Nacional)
Diplomado, Maestría o Doctorado (Deseable)

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 4 años.
Experiencia específica mínima de 2 años en el mismo cargo o cargos similares.

0000007



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE TELAS
CARGO:	ALMACENERO
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TELAS
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Unidad de Telas

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

Proveedores

OBJETIVO

Control del ingreso y salida de los materiales de la Unidad de Telas, generando mensual de los movimientos realizados dentro de la Unidad de Telas.

FUNCIONES

- a) Administración y Control de los almacenes asignados por el inmediato superior.
- b) Coordinar y Supervisar la recepción y distribución del producto que ingrese dentro del almacén asignado.
- c) Realizar reportes mensuales de las existencias dentro del almacén de principal de la Unidad de Telas.
- d) Realizar los inventarios mensuales.
- e) Mantener la información en sistema actualizado.
- f) Generar las bajas en el sistema de la mercadería que se venda.
- g) Generar, revisar y firmar documentos (notas de entradas, salidas, transferencias, devoluciones).
- h) Coordinar con el área de Comercial sobre las fechas de despacho de la mercadería que se venda.
- i) Generación del PACKING LIST.
- j) Proceder con la transferencia de la mercadería entre almacenes productivos.
- k) Controlar, coordinar y supervisar el despacho de la mercadería.
- l) Mantener al almacén organizado.
- m) Coordinar con otras áreas de trabajo.
- n) Realizar otras tareas e informes que le sean asignados por su inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

BACHILLER

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 1 años.

0000006



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE TELAS
CARGO:	CONDUCTOR
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TELAS
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Unidad de Ingeniería de Producto
Unidad de Hilandería
Unidad Comercial
Unidad de Telas
Unidad de Gestión de Servicios Técnicos

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

Ninguna

OBJETIVO

Traslado del material entre Unidades Productivas del Servicio Nacional Textil - SENATEX y Talleres Externos.

FUNCIONES

- a) Coordinar con las Unidades para el Servicio de Transporte.
- b) Programar el programa de itinerario de movimiento de las unidades de transporte a requerimiento de de las unidades (programación diaria).
- c) Generar el reporte de movimiento de las unidades de transporte.
- d) Realizar el mantenimiento básico de todas las unidades de transporte.
- e) En caso de servicio externo de mantenimiento, generar el proceso para el servicio.
- f) Apoyar en el manejo de montacargas en la unidad de Telas.
- g) Al realizar el transporte de material de la Hilandería, el conductor deberá apoyar en el cargo y descarga.
- h) Mensualmente deberá elevar un informe al inmediato superior sobre el estado de las unidades de Transporte y la rutina diaria de movimiento a partir del itinerario de movimiento.
- i) Reportar el consumo de combustible y lubricantes mensuales.
- j) Generar el reporte de repuestos cambiados en las unidades (mensuales).
- k) Generar los descargos por el pago de peaje de los retenes (uso de carreteras).
- l) Cumplir con las tareas encomendadas por su inmediato superior.
- m) Realizar otras actividades e informes que sean asignados por su inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADEMICA:

BACHILLER

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 1 años.

0000225



MANNUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE TELAS
CARGO:	RESPONSABLE DEL AREA DE CORTE
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TELAS
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Unidad de Ingeniería de Producto
Unidad Comercial
Unidad de Telas
Unidad de Gestión de Servicios Técnicos

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

Ninguna

OBJETIVO

Dar cumplimiento al CRONOGRAMA DE TRABAJO del centro de Corte en los tiempos establecidos por la Jefatura de la Unidad de Telas.

FUNCIONES

- a) Control de la Producción del área de trabajo.
 - b) Regularo y calibración de la maquinaria de Corte.
 - c) Ordenar y analizar el cronograma de Corte.
 - d) Recopilar la información necesaria para el desarrollo de la producción.
 - e) Elaborar los reportes mensuales que muestren el control y seguimiento de las actividades realizadas.
 - f) Análisis y revisión de los procesos de optimización y mascaderos generados dentro del centro de trabajo de corte.
 - g) Verificar la asignación de tiempos de proceso para los modelos que se encuentren dentro del proceso productivo.
 - h) Coordinar con las áreas de Comercial e Ingeniería para obtener la información y dar inicio a la producción.
 - i) Control del almacén transitorio del centro de trabajo de corte.
- Realizar otras actividades e informes que sean asignados por su inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

BACHILLER

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 1 años.

0000224



MANNUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE TELAS
CARGO:	ASISTENTE INFORMACION DESARROLLOS
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TELAS
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Unidad de Telas

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

Ninguna

OBJETIVO

Realizar el análisis de la información generada por la Unidad de Ingeniería del Producto, permitiendo dar continuidad al proceso de corte.

FUNCIONES

- a) Programación del área de Corte.
- b) Generación de Marcaderos.
- c) Evaluación de Rendimientos.
- d) Optimización de los pedidos generados por Comercial.
- e) Realizar otras actividades e informes que le sea encomendado por su inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADEMICA:

BACHILLER

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 1 años.

0000223



MANNUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE TELAS
CARGO:	OPERADOR DE CORTE
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TELAS
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Unidad de Telas

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

Ninguna

OBJETIVO

Manejo Operativo de todo el parque de la maquinaria del centro de trabajo de corte.

FUNCIONES

- a) Operación y manejo de la maquinaria que se encuentra en el proceso de corte.
- b) Cumplimiento del cronograma de trabajo.
- c) Registro de la producción realizada en la jornada laboral.
- d) Apoyo en otras áreas productivas de la Unidad de telas.
- e) Control de la calidad generada en el proceso de corte.
- f) Realizar otras actividades e informes que sean asignados por su inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

BACHILLER

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 1 años.

0000222



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE TELAS
CARGO:	ENCARGADO DE ACABADO
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TELAS
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Unidad de Telas

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

Ninguna

OBJETIVO

Dar cumplimiento al CRONOGRAMA PRODUCTIVO de la UNIDAD DE TELAS.

FUNCIONES

- a) Operación y manejo de la maquinaria que se encuentra en el proceso de Acabado
- b) Control y Seguimiento del Cronograma de trabajo.
- c) Registro de la producción realizada en la jornada laboral.
- d) Apoyo en otras áreas productivas de la Unidad de telas.
- e) Control de la calidad generada en el proceso de Acabado
- f) Creación de recetas en el sistema TIM.
- g) Generación del cronograma de Acabado.
- h) Control de los progresos en la Acabado.
- i) Realizar otras actividades e informes que le sea encomendado por su inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

BACHILLER

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 1 años.

0000221



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE TELAS
CARGO:	ENCARGADO DE ALMACEN Y LOGISTICA DE QMC Y COLORANTES
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACION DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TELAS
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Unidad de Auditoría Interna
Unidad de Telas

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

Ninguna

OBJETIVO

Control del ingreso y salida de los químicos / colorantes de la Unidad de Telas, generando un informe mensual de los movimientos realizados dentro de la Unidad de Telas.

FUNCIONES

- a) Control del stock de químicos y colorantes.
- b) Recepción en sistema de los insumos químicos y colorantes.
- c) Actualización del stock en el sistema en función al consumo diario.
- d) Preparado de los insumos químicos
- e) Dilución de los colorantes.
- f) Dilución de la sustancia controlada (Soda Cáustica)
- g) Informe del stock de sustancias controladas.
- h) Realizar otras actividades e informes que le sea encomendado por su inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

BACHILLER

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 2 años.
Experiencia específica 1 año en el mismo cargo o cargos similares.

000020



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE TELAS
CARGO:	ENCARGADO DE LABORATORIO
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TELAS
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Unidad de Ingeniería de Producto
Unidad de Hilandería
Unidad Comercial
Unidad de Telas

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA

Ninguna

OBJETIVO

Realizar el análisis y desarrollo de los colores requeridos por la Unidad de Comercial.

FUNCIONES

- a) Desarrollo de recetas de color para el proceso de Tintorería.
- b) Elaborar, Controlar el cronograma semanal de trabajo.
- c) Coordinar el trabajo con las demás áreas que necesite de su servicio.
- d) Controlar el abastecimiento de químicos y colorantes según receta y programa.
- e) Elaborar un programa de puntos de reorden para los insumos.
- f) Creación de códigos de color en el sistema establecido por la entidad.
- g) Colaborar en los servicios de capacitación que se requiera.
- h) Controlar los servicios que presta el área.
- i) Generación de labdips.
- j) Control de Calidad de los insumos químicos textiles adquiridos.
- k) Recopilar la información necesaria para el desarrollo de la producción.
- l) Elaborar los reportes mensuales que muestren el control y seguimiento de las actividades realizadas.
- m) Coordinar con las áreas de Comercial e Ingeniería para obtener la información y dar inicio a la producción.
- n) Generación de la base de datos de la reproducibilidad de las recetas de laboratorio.
- o) Calibración de los equipos que se encuentran en su área
- p) Verificación y Control de los parámetros del caldero.
- q) Controlar e informar problemas de calidad a tiempo
- r) Apoyar en las capacitaciones de los servicios del área.
- s) Realizar otras actividades e informes que le sean encomendadas por su inmediato superior.

0000 19



REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

BACHILLER

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 4 años.

Experiencia específica 2 años en el mismo cargo o cargos similares.

0000218



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE TELAS
CARGO:	AUXILIAR DE LABORATORIO
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
DEPENDE DE:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TELAS
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA
 Unidad de Ingeniería de Producto
 Unidad de Hilandería
 Unidad Comercial
 Unidad de Telas

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.
 Ninguna

OBJETIVO

Realizar el análisis y desarrollo de los colores requeridos por la Unidad de Comercial.

- FUNCIONES**
- a) Desarrollo de recetas de color para el proceso de Tintorería.
 - b) Medición y control de los efluentes de la Unidad de Telas (Planta tratamiento de aguas).
 - c) Sistematizar la información del proceso de TRATAMIENTO DE AGUAS.
 - d) Coordinar el trabajo con las demás áreas que necesitan de su servicio.
 - e) Elaborar un programa de puntos de reorden para los insumos.
 - f) Creación de códigos de color en el sistema establecido por la entidad.
 - g) Controlar los servicios que presta el área.
 - h) Generación de Labtips.
 - i) Control de calidad de los insumos químicos textiles adquiridos.
 - j) Elaborar los reportes mensuales que muestren el control y seguimiento de las actividades realizadas.
 - k) Generación de la base de datos de la reproducibilidad de las recetas del laboratorio
 - l) Calibración de los equipos que se encuentran en su área.
 - m) Verificación y control de los parámetros SALMUERA.
 - n) Realizar otras actividades e informes que le sean encomendados por su inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:
 BACHILLER

EXPERIENCIA LABORAL:
 Experiencia general mínima de 2 años.
 Experiencia específica 1 año en el mismo cargo o cargos similares.

0000217



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE TELAS
CARGO:	ENCARGADO DE CALIDAD
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TELAS
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Unidad de Ingeniería de Producto
 Unidad de Hilandería
 Unidad Comercial
 Unidad de Telas
 Unidad de Gestión de Servicios Técnicos

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

Ninguna

OBJETIVO

Realizar la inspección, medición y calificación de los productos procesados dentro de la Unidad de Telas.

FUNCIONES

- a) Medición de los parámetros establecidos en el desarrollo (estabilidad dimensional).
- b) Medición de los parámetros establecidos en la ficha técnica del cliente y desarrollo (solidez, resistencia, tonalidad, pH).
- c) Revisión de la apariencia del lote procesado en la Unidad de Telas.
- d) Evaluación de los parámetros obtenidos del lote a ser auditado.
- e) Generación en el sistema de la base de datos de calidad.
- f) Registro de los datos obtenidos en el sistema de calidad.
- g) Realizar informes de Calidad
- h) Controlar e informar problemas de calidad a tiempo
- i) Apoyar en las capacitaciones de los servicios del área.
- j) Asegurar el funcionamiento de todos los equipos del área.
- k) Asegurar los insumos necesarios para prestar los servicios del área.
- l) Realizar otras actividades e informes que le sea encomendado por su inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

BACHILLER

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 2 años.

Experiencia específica 1 año en el mismo cargo o cargos similares.

0000216



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE TELAS
CARGO:	ENCARGADO DE DESARROLLO
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TELAS
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Unidad de Telas
Unidad de Gestión de Servicios Técnicos

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

Ninguna

OBJETIVO

Análisis, diseño y programación de las curvas de proceso de tejido y lavandería de la Unidad de Telas.

FUNCIONES

- a) Elaborar informes diarios de la producción del área de Tintorería, Acabado y Lavandería.
- b) Programar y controlar los ajustes de la maquinaria del Centro de Trabajo denominado Tintorería correspondiente a los servicios solicitados.
- c) Programar y controlar los ajustes de la maquinaria del Centro de Trabajo denominado Acabado, de acuerdo a los requerimientos del cliente.
- d) Programar y controlar los ajustes de la maquinaria del Centro de Trabajo denominado Lavandería, de acuerdo a los requerimientos del cliente.
- e) Controlar el proceso de preparado del insumo denominado SALMUERA.
- f) Atender el servicio de desarrollo de artículos textiles en el proceso de Tintorería.
- g) Atender el servicio de desarrollo de artículos textiles en el proceso de Acabado.
- h) Atender el servicio de desarrollo de artículos textiles en el proceso de Lavandería.
- i) Mantener el sistema de control y seguimiento actualizado de los artículos desarrollados
- j) Cargar en el sistema los datos técnicos de los artículos desarrollados en el proceso textil.
- k) Controlar y verificar el funcionamiento de las máquinas.
- l) Apoyar en las capacitaciones que se vayan a realizar en el área.
- m) Apoyar y controlar la ejecución de los servicios que se establezcan en el área.
- n) Presentar informes de los avances y resultados de las actividades encomendadas.
- o) Coordinar su trabajo con las áreas que interactúa.
- p) Supervisar la ejecución de las actividades del área.
- q) Cuidar los activos que se le sea asignado.
- r) Realizar otras actividades e informes que se le sea encomendada por su inmediato superior.
- s) Realizar el informe mensual de calidad del área.
- t) Programar la maquinaria de Tintorería, Acabado y Lavandería.
- u) Apoyar en los diferentes centros de trabajo del Senatex, según los requerimientos de la Dirección Ejecutiva.

0000 15



REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

BACHILLER

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 3 años.

Experiencia específica 2 años en el mismo cargo o cargos similares.

0000 14



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE TELAS
CARGO:	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TELAS
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Unidad de Telas

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

Ninguna

OBJETIVO

Realizar el Mantenimiento preventivo y correctivo del parque de máquinas de la Unidad de Telas, permitiendo la continuidad del proceso.

FUNCIONES

- a) Dar asistencia a los centros de trabajo que presenten problemas mecánicos.
- b) Mantener en buen estado los equipos y herramientas de trabajo.
- c) Manejo y Control de los Calderos, compresores, bombas de agua.
- d) Elaborar informes semanales del estado de las maquinas del area.
- e) Controlar y verificar el funcionamiento de las maquinas.
- f) Apoyar en las capacitaciones que se vayan a realizar en el área.
- g) Presentar informes de los avances y resultados de las actividades encomendadas.
- h) Coordinar su trabajo con las áreas que interactúa.
- i) Supervisar la ejecución de las actividades del área.
- j) Cuidar los activos que se les sea asignado.
- k) Realizar otras actividades e informes que se le sea encomendada por su inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADEMICA:

BACHILLER

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 2 años.

Experiencia específica 1 años en el mismo cargo o cargos similares.

0000013



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE TELAS
CARGO:	SUPERVISOR CIRCULAR - RECTILINEA
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TELAS
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Unidad de Ingeniería de Producto
 Unidad de Hilandería
 Unidad de Telas

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA

Ninguna

OBJETIVO

Dar cumplimiento al CRONOGRAMA DE PRODUCCIÓN del centro de trabajo de Tejeduría, realizando el Desarrollo y programación de la maquinaria.

FUNCIONES

- a) Control y manejo de la máquina circular que se encuentra dentro del centro de trabajo de tejeduría.
- b) Control del proceso de tejido en la máquina circular.
- c) Cumplimiento del cronograma de tejido.
- d) Verificar la existencia de sus insumos para su trabajo.
- e) Cumplir los procedimientos establecidos en el área.
- f) Asegurar la calidad del servicio que presta.
- g) Cumplir con las especificaciones del desarrollo del artículo.
- h) Apoyo en otras áreas productivas de la Unidad de telas.
- i) Realizar tareas e informes que se le sean asignadas por su inmediato superior.
- j) Realizar informe de la producción generada en el turno asignado.
- k) Verificar que el proceso de tejido cumpla con las especificaciones del desarrollo.
- l) Apoyo en otras áreas productivas de la Unidad de telas.
- m) Realizar otras actividades e informes que sean asignados por su inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

BACHILLER

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 1 años.

0000212



MANNUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE TELAS
CARGO:	ENCARGADO DE RECTILINEAS Y CHOMPAS
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TELAS
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Unidad de Ingeniería de Producto
 Unidad de Hilandería
 Unidad Comercial
 Unidad de Telas

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

Ninguna

OBJETIVO

Dar cumplimiento al CRONOGRAMA DE PRODUCCIÓN del centro de trabajo de Rectilíneas.

FUNCIONES

- a) Control de la Producción del área de trabajo.
- b) Regular y calibración de la maquinaria de rectilíneas.
- c) Ordenar y analizar el cronograma de rectilíneas.
- d) Recopilar la información necesaria para el desarrollo de la producción.
- e) Elaborar los reportes mensuales que muestren el control y seguimiento de las actividades realizadas.
- f) Realizar las tareas y funciones que le sean encomendadas por el inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

BACHILLER

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 2 años.

Experiencia específica 1 año en el mismo cargo o cargos similares.

0000211



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE TELAS
CARGO:	OPERADOR MECÁNICO TEJEDURIA
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TELAS
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA
Unidad de Telas

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.
Ninguna

OBJETIVO

Dar cumplimiento al CRONOGRAMA DE PRODUCCIÓN del centro de trabajo de Rectilíneas.

FUNCIONES

- a) Mantenimiento preventivo y correctivo de la máquina del centro de trabajo de circulares.
- b) Calibración y programación de la maquinaria de tejido circular.
- c) Calibración y programación de la maquinaria de tejido plano.
- d) Análisis de estructuras de tejido de punto
- e) Análisis de estructuras de tejido plano.
- f) Operación y manejo de la maquinaria de circulares.
- g) Operación y manejo de la maquinaria de tejido plano
- h) Control de los datos técnicos del proceso de tejido de crudo del tejido de punto y tejido plano.
- i) Control de Calidad del proceso de tejido.
- j) Realizar otras actividades e informes que se le sea encomendada por su inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

BACHILLER

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 1 años.

0000210



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE TELAS
CARGO:	OPERADOR CIRCULARES - RECTILINEAS- TWILL - CHOMPAS
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TELAS
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA
 Unidad de Telas

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.
 Ninguna

OBJETIVO

Dar continuidad al proceso productivo del centro de trabajo denominado RECTILINEAS.

FUNCIONES

- a) Control y manejo de la máquina circular que se encuentra dentro del centro de trabajo de tejeduría.
- b) Control del proceso de tejido en la máquina circular.
- c) Cumplimiento del cronograma de tejido.
- d) Realizar informe de la producción generada en el turno asignado.
- e) Verificar que el proceso de tejido cumpla con las especificaciones del desarrollo.
- f) Apoyo en otras áreas productivas de la Unidad de telas.
- g) Realizar otras actividades e informes que sean asignados por su inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:
 BACHILLER

EXPERIENCIA LABORAL:
 Experiencia general mínima de 1 año.

0000709



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE TELAS
CARGO:	SUPERVISOR DE TINTORERIA
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACION DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TELAS
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Unidad de Telas

RELACION DE COORDINACIÓN EXTERNA

Ninguna

OBJETIVO

Cumplir y controlar el proceso de Tintoreria de Tela e Hilo, dando cumplimiento a los objetivos establecidos dentro del centro de trabajo.

FUNCIONES

- a) Operación y manejo de la maquinaria que se encuentra en el proceso de Tintoreria
- b) Control y Seguimiento del Cronograma de trabajo.
- c) Generación y llenado de históricos de las órdenes de teñido de tela e hilo.
- d) Aprobación de tonos respecto a la referencia del cliente.
- e) Registro de la producción realizada en la jornada laboral.
- f) Control de la calidad generada en el proceso de Tintoreria.
- g) Control y verificación de los insumos quimicos respecto a la receta de laboratorio.
- h) Realizar otras actividades e informes que le sea encomendado por su inmediato superior
- i) Apoyo en otras áreas productivas de la Unidad de telas en base a los requerimientos del inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADEMICA:

BACHILLER

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general minima de 1 año.

000008



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE TELAS
CARGO:	OPERADOR DE CALIDAD TINTORERÍA
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TELAS
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Unidad de Ingeniería de Producto
Unidad de Hilandería
Unidad Comercial
Unidad de Telas
Unidad de Gestión de Servicios Técnicos

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

Ninguna

OBJETIVO

Realizar la evaluación y control de la calidad dentro del proceso de tintorería y acabado.

FUNCIONES

- a) Medición de los parámetros establecidos en el desarrollo (estabilidad dimensional).
- b) Medición de los parámetros establecidos en la ficha técnica del cliente y desarrollo (solidez, resistencia, tonalidad, pH).
- c) Revisión de la apariencia del lote procesado en la Unidad de Telas.
- d) Evaluación de los parámetros obtenidos del lote a ser auditado.
- e) Generación en el sistema de la base de datos de calidad.
- f) Registro de los datos obtenidos en el sistema de calidad.
- g) Realizar informes de Calidad
- h) Controlar e informar problemas de calidad a tiempo
- i) Apoyar en las capacitaciones de los servicios del área.
- j) Asegurar el funcionamiento de todos los equipos del área.
- k) Asegurar los insumos necesarios para prestar los servicios del área.
- l) Realizar otras actividades e informes que le sea encomendado por su inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

BACHILLER

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 1 año.

0000 007



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE TELAS
CARGO:	OPERADOR DE TINTORERIA
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TELAS
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Unidad de Telas

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

Ninguna

OBJETIVO

Manejo operativo del parque de máquinas de la Tintorería de Tela e Hilo.
Control del proceso químico ejecutado dentro del centro de trabajo de Tintorería de Tela e Hilo.

FUNCIONES

- a) Control y manejo de la maquinaria que se encuentra dentro del área de Tintorería y Lavandería.
- b) Manipulación y preparado de insumos químicos para el proceso textil.
- c) Cumplir procedimientos establecidos en el área.
- d) Cumplimiento del cronograma de Tintorería y Lavandería.
- e) Registrar la producción asignado.
- f) Elaborar el servicio asignado con calidad.
- g) Mantener el sistema de control y seguimiento actualizado.
- h) Verificar que el proceso de tintorería y lavandería cumpla con las especificaciones del desarrollo.
- i) Apoyo en otras áreas productivas de la Unidad de telas.
- j) Manejo del sistema de control de la Entidad.
- k) Realizar las tareas y funciones que le sean encomendadas por el inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

BACHILLER

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 1 año.

0000206



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE TELAS
CARGO:	OPERADOR DE ACABADO
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TELAS
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Unidad de Telas

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

Ninguna

OBJETIVO

Dar continuidad al proceso de ACABADO DEL TEJIDO DE PUNTO dentro de la UNIDAD DE TELAS.

FUNCIONES

- a) Control y manejo de la maquinaria que se encuentra dentro del área de Tintorería y Lavandería.
- b) Manipulación y preparado de insumos químicos para el proceso textil.
- c) Cumplir procedimientos establecidos en el área.
- d) Cumplimiento del cronograma de Tintorería y Lavandería.
- e) Registrar la producción asignado.
- f) Elaborar el servicio asignado con calidad.
- g) Mantener el sistema de control y seguimiento actualizado.
- h) Verificar que el proceso de tintorería y lavandería cumpla con las especificaciones del desarrollo.
- i) Apoyo en otras áreas productivas de la Unidad de telas.
- j) Manejo del sistema de control de la Entidad.
- k) Realizar las tareas y funciones que le sean encomendadas por el inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

BACHILLER

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 1 año.

0000205



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE TELAS
CARGO:	PROGRAMADOR
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TELAS
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Unidad de Ingeniería de Producto
 Unidad de Hilandería
 Unidad Comercial
 Unidad de Telas

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA

Ninguna

OBJETIVO

Realizar la programación de los centros de trabajo de la Unidad de Telas del Senatex.

FUNCIONES

- a) Programación de los centros de trabajo de Tejeduría y Tintorería.
- b) Generación de órdenes de tejido.
- c) Generación de órdenes de teñido.
- d) Generación de órdenes de enconado.
- e) Generación del programa de Tintorería de telas e hilos.
- f) Seguimiento de las órdenes programadas.
- g) Control de los progresos en el sistema.
- h) Elaborar informes diarios de la producción del área.
- i) Controlar la ejecución del plan semanal y mensual de los servicios
- j) Apoyar y controlar la ejecución de los servicios que se establezcan en el área.
- k) Presentar informes de los avances y resultados de las actividades encomendadas.
- l) Coordinar su trabajo con las áreas que interactúa.
- m) Supervisar la ejecución de las actividades del área.
- n) Cuidar los activos que se les sea asignado.
- o) Realizar otras actividades que se le sea encomendada.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

BACHILLER

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 1 año.

0000004



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE TELAS
CARGO:	OPERADOR DE ENCONADO
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TELAS
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Unidad de Telas

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

Ninguna

OBJETIVO

Manejo operativo del parque de maquinaria del centro de trabajo denominado ENCONADO.

FUNCIONES

- a) Control y manejo de la maquinaria que se encuentra dentro del área de enconado.
- b) Control del proceso de enconado en la maquinaria que se encuentra dentro del área.
- c) Cumplimiento del cronograma de enconado.
- d) Verificar la existencia de sus insumos para su trabajo.
- e) Cumplir los procedimientos establecidos en el área.
- f) Asegurar la calidad del servicio que presta.
- g) Cumplir con las especificaciones del desarrollo del artículo.
- h) Apoyo en otras áreas productivas de la Unidad de telas.
- i) Realizar tareas e informes que se le sean asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

BACHILLER

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia general mínima de 1 año.

0000 03



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

VIGENCIA: GESTIÓN 2020 - PRIMERA VERSIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE TELAS
CARGO:	AUXILIAR ALMACEN DE HILOS
NIVEL JERARQUICO:	NIVEL OPERATIVO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TELAS
ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:	NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Unidad de Jurídica
Unidad de Auditoría Interna
Unidad de Ingeniería de Producto
Unidad de Hilandería
Unidad Comercial
Unidad de Telas
Unidad de Gestión de Servicios Técnicos
Unidad de Transparencia

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

Ninguna

OBJETIVO

Control del personal asignado a la Unidad de Telas.

FUNCIONES

- a) Control y generación de informe de los almacenes de la Unidad de Telas
- b) Administración de los fondos en avance
- c) Realizar la solicitud de contrato y adendas del personal de la Unidad de Telas.
- d) Enlace de almacenes 2A, 2L y 28
- e) Realizar otras funciones afines a solicitud expresa del inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

BACHILLER

EXPERIENCIA LABORAL:

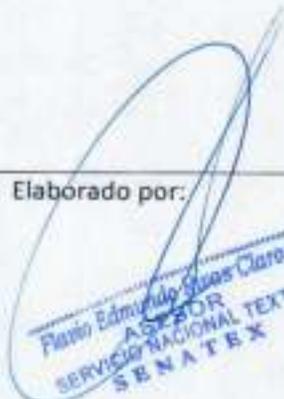
Experiencia general mínima de 1 año.

0000002



Servicio Nacional Textil
SENATEX
 14 FEB 2020
RECIBIDO
 Unidad de Administración y Finanzas

REGLAMENTO DE INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES E IMPEDIMENTOS

Elaborado por:  Flavio Edmundo Flores Claros ASESOR SERVICIO NACIONAL TEXTIL SENATEX	Revisado por:  Luis M. Limpas Camacho RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SENATEX	Aprobado por:  Lic. Javier Campero Martinez DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO SERVICIO NACIONAL TEXTIL SENATEX
Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello

Febrero 2020



000001

Reglamento de Incompatibilidades, Prohibiciones e Impedimentos del Servicio Nacional Textil – SENATEX

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACION

ARTICULO 1.- (OBJETO).

El presente Reglamento tiene por objeto normar los aspectos inherentes a las incompatibilidades, prohibiciones e impedimentos de los servidores públicos del Servicio Nacional Textil – SENATEX, en observancia de sus derechos y deberes, garantizando el ejercicio ético y transparente de la función pública.

ARTÍCULO 2.- (FINALIDAD).

Mantener a los servidores públicos del SENATEX, al margen de intereses personales, familiares, de grupos político-partidarios y otros, con el fin de ejercer sus funciones, en base a principios que regulan la administración pública,

ARTÍCULO 3.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN).

El presente Reglamento es aplicable a los servidores públicos dependientes del SENATEX, en todas las unidades y áreas funcionales, conforme a la estructura organizacional.

Están sujetos al presente reglamento también, las personas contratadas por la entidad bajo la modalidad de Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea.

ARTÍCULO 4.- (BASE LEGAL).

Se constituye como marco normativo del presente Reglamento de Incompatibilidades de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, las siguientes disposiciones legales:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, del 07 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990, y disposiciones reglamentarias.
- c) Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999.
- d) Ley N° 2104 Modificatoria a la Ley 2027, del 21 de junio de 2000.

- e) Ley N° 2341 Ley de Procedimiento Administrativo, de 23 de abril de 2002.
- f) Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 03 de noviembre de 1992.
- g) Decreto Supremo N° 25749 de 20 de abril de 2000, Reglamento al Estatuto del Funcionario Público.
- h) Decreto Supremo N° 26237, de 29 de Junio Modificaciones al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, de 29 de junio de 2001.

ARTÍCULO 5.- (OMISIÓN, CONTRADICCIÓN Y AMBIGÜEDAD DE NORMAS).

En casos de omisiones, contradicciones, ambigüedad de normas y/o vacíos sustantivos o procedimentales, se aplicará la norma superior vigente, en conformidad al Art. 410 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.

ARTÍCULO 6.- (RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO).

- I. El (la) Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas – UAF, deberá implementar, socializar y difundir el presente Reglamento de Incompatibilidades.
- II. Recursos Humanos del SENATEX, es responsable de la ejecución, seguimiento, control y aplicación del presente reglamento.
- III. Los Responsables de las diferentes unidades del SENATEX, son responsables de la aplicación, seguimiento y control del presente Reglamento, en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas

**CAPÍTULO II
PRINCIPIOS Y DEFINICIONES**

ARTÍCULO 7.- (PRINCIPIOS).

El presente reglamento se rige por los principios de legitimidad, legalidad, debido proceso, presunción de inocencia, imparcialidad, publicidad, ética, transparencia, igualdad, integridad, competencia, eficiencia, honestidad, responsabilidad, idoneidad, celeridad e independencia.

ARTÍCULO 8.- (DEFINICIONES).

A los efectos de aplicación del presente reglamento, se tiene que considerar las siguientes definiciones:

0000199

- a) **Incompatibilidad.**- Se entenderá por incompatibilidad, el impedimento legal de ejercer una función relativa a la gestión pública de competencia del SENATEX, por existir vínculo de matrimonio o unión libre, de parentesco por consanguinidad, adopción y afinidad con otro u otros servidores públicos, personal eventual y consultor individual de línea en el SENATEX, dentro de los grados que establece la normativa legal vigente; sin importar, si estos tienen constituidas unidades familiares independientes o no, cuya conducta por conveniencia personal u otro interés, ingresa en oposición con el ejercicio ético de sus funciones o los intereses del SENATEX.
- b) **Parentesco.**- El parentesco es la relación de familiaridad que existe entre dos o más servidores públicos. Se establece por consanguinidad, adopción o afinidad.
- c) **Parentesco de Consanguinidad.**- Es la relación entre personas unidas por vínculos de sangre y que descienden la una de la otra o que proceden de un o una ascendiente o tronco común.
- d) **Parentesco de Adopción.**- Es la relación que se establece por el vínculo jurídico que genera la adopción entre la o el adoptado y sus parientes con la o el adoptado y las o los descendientes que le sobrevengan a ésta o éste último.
- e) **Parentesco por Afinidad.**- Es la relación que existe entre uno de los cónyuges, uniones libres u otras formas con los parientes de la o del otro. En la misma línea y en el mismo grado en que una persona es pariente consanguíneo o de adopción de uno de los cónyuges, es familiar afin de la o del otro cónyuge. La afinidad cesa por la desvinculación conyugal o invalidez del matrimonio o desvinculación de la unión libre.
- f) **Grados de Parentesco.**- La proximidad de parentesco se establece por el número de generaciones. Cada generación constituye un grado y el orden seguido de los grados, forma la línea.
- g) **Líneas de Parentesco.**- Las líneas de parentesco son:
- i. **La línea directa** que se dividen en descendente y ascendente; la primera es la que relaciona al tronco con las personas que descienden de él, y la segunda la que vincula a una persona con aquellas de quienes desciende. La línea directa puede ser también materna o paterna, según se determine el vínculo familiar por parte de la madre o del padre;

0000198

- II. **La línea transversal o colateral** que vincula a personas que no descienden las unas de las otras, pero que tienen un tronco común.
- h) Cómputo de Grados.- El cómputo de grados de parentesco son:**
- I. En la línea directa se computan tantos grados cuantas son las generaciones, excluyendo el tronco; así, la hija o el hijo está con respecto a la madre o el padre en primer grado, y la nieta o el nieto en el segundo con relación a la abuela o abuelo.
 - II. En la línea transversal o colateral, los grados se computan por el número de generaciones, subiendo desde uno de los parientes hasta el tronco común y descendiendo luego hasta el otro pariente, siempre excluyendo el tronco; así, dos hermanas o hermanos están en segundo grado, la tía o el tío y la sobrina o sobrino en tercero, y las primas o primos hermanos en cuarto grado.
- i) **El Matrimonio y la Unión Libre.-** Son instituciones sociales que dan lugar al vínculo conyugal o de convivencia, orientado a establecer un proyecto de vida en común, siempre que reúnan las condiciones establecidas en la Constitución Política del Estado y el Código de las Familias y del Proceso Familiar, conllevan iguales efectos jurídicos tanto en las relaciones personales y patrimoniales de los cónyuges o convivientes, con respecto a las y los hijos adoptados o nacidos de aquellos.
- j) **Prohibiciones.-** Constituyen aquellas limitaciones que no permiten ejercer o continuar ejerciendo la función pública prevista en las disposiciones legales vigentes.
- k) **Impedimento.-** Es la circunstancia, situación, hecho que obstaculiza el ingreso o el ejercicio de la función pública en razón de las prescripciones previstas por la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia y los reglamentos de la entidad.

CAPÍTULO III TIPOS Y GRADOS DE INCOMPATIBILIDAD

ARTÍCULO 9.- (TIPOS DE INCOMPATIBILIDAD).

- 1) Vínculo de consanguinidad hasta el cuarto grado.
- 2) Vínculo de afinidad hasta el segundo grado.
- 3) Vínculo por adopción.

0000197

4) Matrimonio y unión libre.

ARTÍCULO 10.- (GRADOS DE INCOMPATIBILIDAD DE PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD).

- I. La relación de familia que existe entre dos servidores públicos, personal eventual y consultor individual de línea de la entidad, que descienden el uno del otro o que provienen de un ascendente o tronco común, alcanza hasta el cuarto grado de consanguinidad. Puede computarse en línea directa descendente o ascendente y bifurcarse en forma colateral tomándose en cuenta el tronco común.
- II. La incompatibilidad en línea directa descendente, alcanza a hija o hijo (1°Grado), nieta o nieto (2°Grado), bisnieta o bisnieto (3°Grado) y tataranieta o tataranieto (4°Grado).
- III. La incompatibilidad en línea directa ascendente, alcanza a la madre o padre (1°Grado), abuela y abuelo (2°Grado), bisabuela y bisabuelo (3°Grado) y tatarabuela y tatarabuelo (4°Grado).
- IV. La Incompatibilidad en línea colateral, alcanza a los hermanos (2°Grado); a los hermanos de nuestros padres (tíos 3° grado); a los hijos de nuestros hermanos (sobrinos 3°grado); a los hijos de los hermanos de nuestros padres (primos hermanos 4° grado); y a los nietos de nuestros hermanos (sobrinos Nietos 4° grado).

ARTÍCULO 11.- (GRADOS DE INCOMPATIBILIDAD DE PARENTESCO POR AFINIDAD).
La incompatibilidad por afinidad alcanza, a los padres del cónyuge (suegros-yernos 1° Grado) y a los hermanos del cónyuge (cuñados 2° Grados).

**CAPÍTULO IV
OTRAS INCOMPATIBILIDADES PREVISTAS**

ARTÍCULO 12.- (ACTIVIDAD PÚBLICA Y PRIVADA).

El ejercicio de funciones en instituciones públicas o privadas, con o sin fines de lucro, remuneradas o no, de los servidores públicos y personal eventual de la entidad, es también incompatible siempre y cuando se relacionen directamente con las actividades del SENATEX;

ARTÍCULO 13.- (ACTIVIDAD POLÍTICO-PARTIDARIA).

Es incompatible con la función pública en el SENATEX, el ejercer toda actividad como simpatizante o militante de partidos políticos o agrupaciones ciudadanas, sean remuneradas o no, así como la participación en actividades proselitistas, en horarios de oficina o utilizando para ello bienes y/o recursos del SENATEX.

ARTICULO 14.- (EJERCICIO DE LA PROFESION LIBRE).

El ejercicio libre de cualquier profesión, es incompatible con el servicio público, mientras se perciban recursos del SENATEX.

ARTICULO 15.- (CATEDRA O DOCENCIA).

La función pública ejercida en el SENATEX, es compatible con el ejercicio de la cátedra o docencia, en tanto el horario de esa actividad no afecte las ocho horas diarias de trabajo; tomando en cuenta que la suma de las percepciones salariales provenientes del sector público no sea igual ni superior al salario del Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia.

**CAPÍTULO V
PROHIBICIONES E IMPEDIMENTOS**

ARTÍCULO 16.- (PROHIBICIONES PREVISTAS EN EL TEXTO CONSTITUCIONAL).

Son prohibiciones para el ejercicio de la función pública:

- a) Desempeñar simultáneamente más de un cargo público remunerado a tiempo completo.
- b) Actuar cuando sus intereses personales o intereses de acuerdo a los grados de consanguinidad y/o afinidad establecidos anteriormente, entren en conflicto con los de la entidad donde prestan sus servicios y celebrar contratos o realizar negocios con la administración pública directa, indirectamente o en representación de tercera persona.
- c) Nombrar en la función pública a personas con las cuales tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

ARTÍCULO 17.- (PERCEPCIÓN SIMULTÁNEA DE RENTAS).

No podrán ejercer funciones públicas en el SENATEX, quienes se encuentren percibiendo renta de vejez, hasta tanto no se presente la resolución que suspende legalmente la percepción de dichas rentas.

ARTÍCULO 18.- (EJERCICIO DE MANDATO).

Ningún servidor público, personal eventual y consultores individuales de línea de la entidad, podrá ser apoderado en causa o gestión ajena ante reparticiones del SENATEX.

0000195

TITULO II
CAPÍTULO I
APLICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 19.- (AUTORIDADES RESPONSABLES).

Personal de Recursos Humanos y los Responsables de Unidad, serán responsables de la aplicación, registro, actualización y control de toda la información que se genere en relación a los casos de incompatibilidad establecidos en el presente reglamento, en el marco de sus funciones y competencias.

ARTÍCULO 20.- (DECLARACIÓN JURADA).

Antes de ejercer como servidor público, personal eventual y consultores individuales de línea del SENATEX, deberán presentar declaración jurada de no tener incompatibilidad de relaciones de parentesco, conforme a lo establecido en el artículo 234 de la Constitución Política del Estado; información que será debidamente registrada en el file personal.

ARTÍCULO 21.- (SISTEMA INFORMÁTICO O BASE DE DATOS DE INCOMPATIBILIDADES).

La Unidad de Administración y Finanzas, desarrollará e implementará un sistema informático o una Base de Datos de acuerdo al presente reglamento, para el registro y control de los datos de relaciones de parentesco, incompatibilidades, prohibiciones e impedimentos, para el ejercicio de la función pública en la entidad.

ARTÍCULO 22.- (REGISTRO DE INCOMPATIBILIDADES).

Los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea, en el plazo de cinco días de haber ingresado a la entidad, deberán de forma obligatoria llenar el formulario de Incompatibilidades elaborado por la Unidad de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 23.- (ACTUALIZACIÓN DE INCOMPATIBILIDADES).

Los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea, están obligados a actualizar el formulario de incompatibilidades en los siguientes casos:

- I. En el mes de su cumpleaños.
- II. Cuando cambien sustancialmente sus relaciones de parentesco y estado civil declarados.

ARTÍCULO 24.- (CONTROL Y SEGUIMIENTO DE INCOMPATIBILIDADES).

- I. Personal de Recursos Humanos, deberá efectuar los controles y seguimiento a la aplicación del presente reglamento.

- II. La Unidad de Administración y Finanzas, será responsable de la identificación de incompatibilidades, prohibiciones e impedimentos, mediante reportes periódicos que emita Recursos Humanos y la aplicación de otros mecanismos que se consideren necesarios,

ARTÍCULO 25.- (OBLIGACION DE INFORMAR).

Los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea de la entidad, que tengan conocimiento de la posible existencia de casos de incompatibilidad, prohibición e impedimento, establecidos en el presente reglamento, tiene la obligación de informar por escrito ante la Unidad de Administración y Finanzas.

**CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTO DE LOS CASOS DE INCOMPATIBILIDAD, PROHIBICIONES E
IMPEDIMENTOS**

**ARTÍCULO 26.- (AUTORIDADES COMPETENTES PARA DETERMINAR LAS
INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES E IMPEDIMENTOS).**

- I. El Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas es competente en primera instancia para conocer, procesar y resolver los casos de incompatibilidad, prohibiciones e impedimentos, identificados de oficio o por denuncia.
- II. El (la) Responsable de la Unidad de Asuntos Jurídicos del SENATEX, es competente en segunda instancia para conocer, procesar y resolver los casos de incompatibilidad, prohibiciones e impedimentos, identificados de oficio o por denuncia.
- III. En caso de excusas o recusaciones, que sean declaradas probadas, asumirá competencia del proceso el funcionario inmediato inferior.

**ARTÍCULO 27.- (PROCESO DE INCOMPATIBILIDAD, PROHIBICIONES E
IMPEDIMENTOS).**

Es el procedimiento administrativo que se inicia a denuncia, de oficio, por instrucción de instancias superiores o en base a un informe de una instancia de control gubernamental, dentro del SENATEX a los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea, para determinar si se encuentra en una causal de incompatibilidad, prohibición e impedimento para el ejercicio de la función pública.

0000193

ARTÍCULO 28.- (INICIO DEL PROCESO).

Los proceso de Incompatibilidad, prohibiciones e impedimentos, se inician de las siguientes formas;

- a) **Denuncia.-** Toda denuncia deberá presentarse en forma escrita y debe contener los datos de identificación del o los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea, denunciado o denunciados del SENATEX, señalando la posible incompatibilidad, prohibición e impedimento, previstos en el presente reglamento.
- b) **De Oficio.-** En conocimiento de una posible causal de incompatibilidad, prohibición e impedimento de los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea de la entidad, el Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas, iniciará el proceso previsto en el presente reglamento.
- c) **Por Instrucción.-** En conocimiento de una posible causal de incompatibilidad, prohibición e impedimento de los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del SENATEX, el Director General Ejecutivo, instruirá a la autoridad competente el inicio del proceso previsto en el presente reglamento.
- d) **Por Informe.-** Cuando los informes de control gubernamentales contengan o reporten indicios de incompatibilidad, prohibición e impedimento de los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del SENATEX, se dará inicio al proceso previsto en el presente reglamento.

ARTÍCULO 29.- (EXCUSAS Y RECUSACIONES).

- I. Procederán las excusas o recusaciones por las causales establecidas en artículo 347 del Código Procesal Civil en cuanto sean aplicables.
- II. La autoridad competente podrá excusarse de oficio si considera encontrarse en una de las causales de excusa, debiendo remitir con resolución fundamentada al inmediato inferior para que continúe el proceso.
- III. El procesado podrá presentar en forma escrita la recusación en la primera actuación que realice en el proceso.
- IV. La autoridad recusada, pronunciará resolución en el plazo de un (1) día hábil, allanándose o rechazando la solicitud, sin recurso ulterior.

0000192

ARTÍCULO 30.- (PREPARACIÓN DEL PROCESO).

Recibida la denuncia, instrucción o informe, el Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas, realizará dentro de los quince (15) días hábiles, las gestiones y diligencias necesarias a fin de recabar la información y/o documentación que le permita dictar el auto de apertura o en su defecto rechazar las mismas, debiendo remitir a la Máxima Autoridad Ejecutiva, copia de la resolución de rechazo para su revisión.

ARTÍCULO 31.- (PLAZO PARA EMITIR EL AUTO DE APERTURA).

Una vez vencido el plazo establecido en el artículo precedente, Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas, emitirá el Auto de Apertura de Inicio de Proceso o Rechazo, en el plazo de tres (3) días hábiles.

ARTÍCULO 32.- (CITACION).

Dictado el Auto de Apertura de Inicio del Proceso, el o los involucrados deberán ser citados personalmente, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, lo cual deberá constar en diligencia expresa. Si los citados se rehusaren a firmar o estuvieren imposibilitados se hará constar en la diligencia con intervención de testigo.

ARTÍCULO 33.- (TERMINO DE PRUEBA).

A tiempo de emitir el Auto de Apertura de Inicio del Proceso, el Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas, dispondrá la apertura del periodo de prueba de diez (10) días hábiles, computables a partir de la citación a los servidores públicos y/o personal eventual involucrado.

ARTÍCULO 34.- (RESOLUCION).

Vencido el término de prueba, el Responsable de Unidad de Administración y Finanzas, dentro del plazo de cinco días hábiles pronunciará Resolución, debidamente motivada, expresando los fundamentos por lo que estima o desestima los hechos que determinan el cumplimiento o incumplimiento del presente reglamento, dicha Resolución puede ser pronunciada declarando:

- a) **Resolución Probada.-** Cuando se hubiere probado la existencia de incompatibilidad, prohibición e impedimento, prevista en el presente reglamento.
- b) **Resolución Improbada.-** Cuando se demuestre la inexistencia de incompatibilidad, prohibición e impedimento, prevista en el presente reglamento

0000191

ARTÍCULO 35.- (CRITERIOS PARA LA RESOLUCIÓN FINAL).

Para resolver los casos de incompatibilidad, prohibición e impedimento, se considerarán a tiempo de decidir los siguientes criterios:

- a) La condición y clase de funcionario reconocido por el Estatuto del Funcionario Público y otras disposiciones legales, teniendo prioridad para la permanencia en el puesto los funcionarios de carrera.
- b) El interés y necesidad institucional.
- c) La antigüedad en el SENATEX.

ARTÍCULO 36.- (ACLARACIÓN Y COMPLEMENTACIÓN).

- I. El o los procesados podrán solicitar ante la autoridad que pronunció la Resolución Final, la aclaración y complementación en el plazo de un (1) día hábil, computable a partir del día de la notificación con la Resolución Final del Proceso.
- II. La solicitud de Aclaración y Complementación será resuelta en un plazo de un (1) día hábil.

**CAPÍTULO III
IMPUGNACIONES**

ARTÍCULO 37.- (RECURSO DE REVOCATORIA).

- I. El procesado afectado por la Resolución Final pronunciada por el Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas, podrá impugnar la misma mediante Recurso de Revocatoria, debiendo ser presentado ante esa autoridad, dentro de tres (3) días hábiles siguientes de su notificación; adjunto al recurso solo podrá presentar prueba documental de reciente obtención.
- II. El Recurso de Revocatoria será resuelto en el plazo de tres (3) días hábiles de su aposición, por el Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas, confirmando o revocando la resolución impugnada.
- III. Si vencido el plazo no se dicta Resolución, el Recurso de Revocatoria se tendrá por denegado, facultándole al procesado interponer el Recurso Jerárquico.

0000190

ARTÍCULO 38.- (RECURSO JERARQUICO).

- I. Será interpuesto ante la misma autoridad administrativa que conoció el Recurso de Revocatoria dentro del plazo de tres (3) días hábiles siguientes de su notificación; adjunto al recurso solo podrá presentar prueba documental de reciente obtención.
- II. En el plazo de un (1) día hábil de haber sido interpuesto el Recurso Jerárquico, la autoridad que conoció el Recurso de Revocatoria remitirá el proceso, en efecto suspensivo, ante el Director General Ejecutivo en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, quien deberá conocer y resolver el Recurso Jerárquico, en un plazo de cinco (5) días hábiles, computables desde su recepción, Anulando, Confirmando o Revocando la Resolución impugnada.
- III. Si vencido el plazo no se dictara Resolución, el Recurso Jerárquico se tendrá por denegado, siendo la última instancia administrativa.

ARTÍCULO 39.- (NOTIFICACIÓN).

Las notificaciones con la Resolución Final del Proceso, Recurso de Revocatoria y Jerárquico, serán realizadas de forma personal, los demás actuados del proceso se notificarán por cédula en mesa de partes de la Unidad de Administración y Finanzas

ARTÍCULO 40.- (EJECUTORIA).

Se considerará que la resolución definitiva se encuentra ejecutoriada cuando no se hubiera interpuesto el Recurso de Revocatoria o Jerárquico oportunamente, o cuando se hubiere notificado con la resolución del Recurso Jerárquico.

ARTÍCULO 41.- (EJECUCIÓN DE RESOLUCIÓN).

Establecida la Incompatibilidad, prohibición e impedimento mediante Resolución ejecutoriada, se deberá emitir el memorando de cesación de funciones o rescisión de contrato según corresponda, adjuntando la resolución mencionada.

ARTÍCULO 42.- (RENUNCIA VOLUNTARIA).

El o los servidores públicos, personal eventual y/o consultores de línea que se encuentren dentro de cualquier caso de incompatibilidad, prohibición e impedimento en cualquier etapa del proceso, podrán elegir por acuerdo voluntario cuál de ellos continuará en sus funciones, en este caso se dispondrá el archivo del proceso adjuntado la renuncia.

0000189

ARTICULO 43.- (SUSPENSIÓN DE LOS PLAZOS).

Los plazos serán suspendidos, por viajes oficiales, vacaciones, permisos, comisiones, licencias, bajas médicas y otros casos de interrupción laboral, del o los procesados o de las autoridades competentes que tramitan el proceso.

ARTÍCULO 44.- (PROCESO A LAS AUTORIDADES COMPETENTES).

- I. Los casos de incompatibilidad, prohibición e impedimento que alcancen al Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas, serán conocidos en primera instancia por el (la) Responsable de la Unidad de Asuntos; y en segunda instancia, por el Director General Ejecutivo.
- II. Los casos de incompatibilidad, prohibición e impedimento que alcancen al Director General Ejecutivo, serán conocidos en primera instancia por el Ministerio de Desarrollo productivo y Economía Plural.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El presente reglamento entrará en vigencia plena, a partir de su aprobación con resolución Administrativa, debiendo ser publicado, socializado y difundido a todos los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del SENATEX, por todos los medios de comunicación e información interna.

SEGUNDA.- Ningún servidor público, personal eventual y consultor individual de línea del SENATEX podrá alegar desconocimiento del presente Reglamento.

TERCERA.- El presente Reglamento de Incompatibilidades del Servicio Nacional Textil – SENATEX, podrá ser modificado en concordancia con las disposiciones legales vigentes, y aprobada mediante la Resolución Administrativa correspondiente.

0000188