

La Paz, 18 de enero de 2023
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
SERVICIO NACIONAL TEXTIL - SENATEX
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SENATEX/DGE/Nro.0004/2023

TEMA: APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP) DEL SERVICIO NACIONAL TEXTIL - SENATEX.

VISTOS:

Que, por Decreto Supremo N°1235 de 11 de junio de 2012, se crea la Empresa Pública Nacional Textil - ENATEX, como Empresa Pública Nacional Estratégica-EPNE.

Que, mediante Decreto Supremo N°2765 de 14 de mayo de 2016, se modifica la naturaleza jurídica de la Empresa Pública Nacional Textil-ENATEX, 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, la Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N°172.2016 de fecha 15 de julio de 2016, emitida por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, que aprueba las atribuciones del Director General Ejecutivo de la Institución Pública Descentralizada Servicio Nacional Textil-SENATEX, en su inciso g) prevé el emitir Resoluciones Administrativas en el marco de su competencia y conforme la norma vigente, fundamentadas por informe técnico legal.

CONSIDERANDO:

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

Que, el inc. b) del artículo 2 de la Ley 1178 de fecha 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales; establece la Administración de Personal, como uno de los Sistemas que se regulan para ejecutar las actividades programadas en la Entidad.

Que, el artículo 9 de la citada Ley, señala que el Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Que, el artículo 20 de la mencionada Ley, prevé que todos los sistemas de que trata la presente Ley, serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas, de acuerdo al inc. c), será la de compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica.

Que, el artículo 22 de la señalada normativa, dispone que el Ministerio de Finanzas es la autoridad fiscal y órgano rector de los sistemas de Programación de Operaciones; Organización Administrativa; Presupuesto;



Administración de Personal; Administración de Bienes y Servicios; Tesorería y Crédito Público; y Contabilidad Integrada.

Que, el artículo 27, del mismo cuerpo legal, prescribe que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública, correspondiendo a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas por Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, tienen como objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes.

Que, de acuerdo al artículo 4 de la referida norma, el Ministerio de Hacienda (actual Ministerio de Economía y Finanzas) se constituye en el órgano rector del Sistema de Administración de Personal, con atribuciones básicas descritas en el artículo 20 de la Ley N°. 1178 ejercidas a través de su organismo técnico especializado, el Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP).

Que, conforme a lo establecido en el artículo 2 de las señaladas Normas Básicas, todas las entidades públicas tienen como atribución y están obligadas a implantar el Sistema de Administración de Personal, conforme a la presente normativa, así como también a elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de su entidad (RE-SAP), en el marco de las disposiciones emitidas por el Órgano Rector del Sistema, posibilitando de esta manera, una gestión eficiente y eficaz del personal de su entidad.

CONSIDERANDO:

Que, mediante nota CAR/SENATEX/UAF N° 268/2022, el Servicio Nacional Textil remite Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del Servicio Nacional Textil – SENATEX, al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para su compatibilización.

Que, mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1275/2022, el Ministerio de Económica y Finanzas, en atención a nota de solicitud de compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del Servicio Nacional Textil – SENATEX, efectúa la revisión concluyendo que el mismo es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal; por tanto señala que corresponde su aprobación mediante resolución expresa.

Que, por Informe Técnico INF/SENATEX/UAF N° 0627/2022 de 27 de diciembre de 2022, emitido por el Técnico en Recursos Humanos y Habilitado, vía Responsable de la Unidad Administrativa Financiera, referente a la solicitud de Aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del Servicio Nacional Textil – SENATEX; concluye que el RE-SAP fue revisado por la Directora General de Normas de Gestión Pública, mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1275/2022, enmarcándose en la normativa legal vigente y cumpliendo con las formalidades y requisitos para su aprobación; por lo que considera procedente la aprobación del RE-SAP, del SENATEX mediante Resolución Administrativa.

Que, por Informe Legal INF/SENATEX/UAF N° 0006/2023 de 18 de enero de 2023, emitido por la Unidad de Asuntos Jurídicos, concluye que el proyecto de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal RE-SAP, propuesto por la Unidad de Administración y Finanzas del SENATEX, fue compatibilizado por el Ministerio de Económica y Finanzas como Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal;



por lo que se establece que no vulnera ninguna disposición legal vigente, recomendando la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo del Servicio Nacional Textil-SENATEX, en uso de sus funciones y atribuciones legales conferidas.

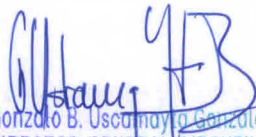
RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP) DEL SERVICIO NACIONAL TEXTIL – SENATEX**, en sus cuatro (4) títulos; seis (6) capítulos y treinta y seis (36) artículos, que en anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto todas las disposiciones contrarias a la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO TERCERO.- La Unidad de Administración y Finanzas, a través del Área de Recursos Humanos, queda encargada de la aplicación, ejecución y difusión de la presente Resolución Administrativa; así como de su remisión a la Dirección General de Normas de Gestión Pública (DGNGP), para su registro y archivo.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese



Gonzalo B. Usco Mayta González
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SERVICIO NACIONAL TEXTIL
SENATEX

INFORME

INF/SENATEX/UAF N° 0006/2023

SENATEX-E/2022-05395

A : Gonzalo B. Uscamayta Gonzales
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

DE : Mariana Yazmin Cruz Claros
ABOGADO DE ASUNTOS JURIDICOS

REF : SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP) DEL SERVICIO NACIONAL TEXTIL - SENATEX.

FECHA : La Paz, 18 de enero de 2023



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

En atención a proveído de DGE, contenido en Hoja de Ruta SENATEX-E/2022-05395, misma que adjunta Informe INF /SENATEX/UAF N° 0627/2022 de fecha 27 de diciembre de 2022, referente a la solicitud de Aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del Servicio Nacional Textil – SENATEX; elevo a su conocimiento y consideración el siguiente informe.

I. ANTECEDENTES.-

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

Que, el inc. b) del artículo 2 de la Ley 1178 de fecha 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales; establece la Administración de Personal, como uno de los Sistemas que se regulan para ejecutar las actividades programadas en la Entidad.

Que, el artículo 9 de la citada Ley, señala que el Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Que, el artículo 20 de la mencionada Ley, prevé que todos los sistemas de que trata la presente Ley, serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas, de acuerdo al inc. c), será la de compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica.

Que, el artículo 22 de la señalada normativa, dispone que el Ministerio de Finanzas es la autoridad fiscal y órgano rector de los sistemas de Programación de Operaciones; Organización Administrativa; Presupuesto; Administración de Personal; Administración de Bienes y Servicios; Tesorería y Crédito Público; y Contabilidad Integrada.

Que, el artículo 27, del mismo cuerpo legal, prescribe que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública, correspondiendo a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas por Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, tienen como objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes.

Que, de acuerdo al artículo 4 de la referida norma, el Ministerio de Hacienda (actual Ministerio de Economía y Finanzas) se constituye en el órgano rector del Sistema de Administración de Personal, con atribuciones básicas descritas en el artículo 20 de la Ley N° 1178 ejercidas a través de su organismo técnico especializado, el Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP).

Que, conforme a lo establecido en el artículo 2 de las señaladas Normas Básicas, todas las entidades públicas tienen como atribución y están obligadas a implantar el Sistema de Administración de Personal, conforme a la presente normativa, así como también a elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de su entidad (RE-SAP), en el marco de las disposiciones emitidas por el Órgano Rector del Sistema, posibilitando de esta manera, una gestión eficiente y eficaz del personal de su entidad.

Que, por Decreto Supremo N°1235 de 11 de junio de 2012, se crea la Empresa Pública Nacional Textil - ENATEX, como Empresa Pública Nacional Estratégica-EPNE.

Que, mediante Decreto Supremo N°2765 de 14 de mayo de 2016, se modifica la naturaleza jurídica de la Empresa Pública Nacional Textil-ENATEX, 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, la Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N°172.2016 de fecha 15 de julio de 2016, emitida por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, que aprueba las atribuciones del Director General Ejecutivo de la Institución Pública Descentralizada Servicio Nacional Textil-SENATEX, en su inciso g) prevé el emitir Resoluciones Administrativas en el marco de su competencia y conforme la norma vigente, fundamentadas por informe técnico legal.

Mediante Resolución Suprema Nro. 27306 de fecha 04 de diciembre de 2020 firmado por el Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia Luis Alberto Arce Catacora, fue designado el ciudadano Gonzalo Benigno Uscamayta Gonzales, como Director General Ejecutivo del Servicio Nacional Textil - SENATEX.

II. ANÁLISIS.-

Que, mediante nota CAR/SENATEX/UAF N° 268/2022, el Servicio Nacional Textil remite Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del Servicio Nacional Textil – SENATEX, al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para su compatibilización.

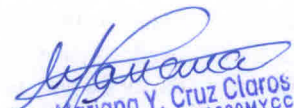
Que, mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1275/2022, el Ministerio de Económica y Finanzas, en atención a nota de solicitud de compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del Servicio Nacional Textil – SENATEX, efectúa la revisión concluyendo que el mismo es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal; por tanto señala que corresponde su aprobación mediante resolución expresa.

Que, por Informe Técnico INF/SENATEX/UAF N° 0627/2022 de 27 de diciembre de 2022, emitido por el Técnico en Recursos Humanos y Habilitado, vía Responsable de la Unidad Administrativa Financiera, referente a la solicitud de Aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del Servicio Nacional Textil – SENATEX; concluye que el RE-SAP fue revisado por la Directora General de Normas de Gestión Pública, mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1275/2022, enmarcándose en la normativa legal vigente y cumpliendo con las formalidades y requisitos para su aprobación; por lo que considera procedente la aprobación del RE-SAP, del SENATEX mediante Resolución Administrativa.

III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

Por los antecedentes descritos precedentemente, con base en el INF/SENATEX/UAF N° 0627/2022 de 27 de diciembre de 2022, emitido por el Técnico en Recursos Humanos y Habilitado, vía Responsable de la Unidad Administrativa Financiera y la normativa legal vigente, se llega a la conclusión de que el proyecto de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal RE-SAP, propuesto por la Unidad de Administración y Finanzas del SENATEX, fue compatibilizado por el Ministerio de Económica y Finanzas como Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal; por lo que se establece que no vulnera ninguna disposición legal vigente, recomendando la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva del SENATEX.

Es cuanto informo a su autoridad para fines consiguientes.


Dra. Mariana Y. Cruz Claros
ABOGADO-RPA N° 4898820MYCC
ABOGADA DE ASUNTOS JURIDICOS
SERVICIO NACIONAL TEXTIL
SENATEX

MCC
C.C.Archivo



INFORME

INF/SENATEX/UAF N° 0627/2022

SENATEX-I/2022-05395

A : Gonzalo B. Uscamayta Gonzales
Director General Ejecutivo

Vía : Lic. Cesar José Moya Vargas
Responsable de la Unidad de la Unidad Administrativa Financiera

De : Luis Arancibia Cartagena
Técnico en Recursos Humanos y Habilitado

Ref. : Solicitud de Aprobación del Reglamento Específico del Sistemas de
Administración de Personal (RE-SAP) del Servicio Nacional Textil - SENATEX

Fecha : La Paz, 27 de diciembre de 2022

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 **Reglamento Específico del Sistemas de Administración de Personal 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 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal para el Servicio Nacional Textil – SENATEX.

Conforme al Art. 9 de la Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental, considera que el Sistema de Administración de Personal en procura de la eficiencia en la función pública, determinara los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantara reglamentos de evaluación



y retribución del trabajo, desarrollara las capacidades y aptitudes de los servidores y estableciera los procedimientos para el retiro de los mismos.

El Art. 27 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental manifiesta: cada entidad del sector público elaborara en el marco de las normativas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de planificación e inversión pública.

Nota externa CAR/SENATEX/UAF N° 0268/2022, Solicitud Compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del Servicio Nacional Textil - SENATEX.

Nota externa MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1275/2022, Compatibilización del RE-SAP.

II. MARCO LEGAL

A fin de considerar la solicitud de aprobación de la primera versión del "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del Servicio Nacional Textil - SENATEX ", conviene analizar la siguiente normativa:

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.

El Artículo 7 inciso b) de la mencionada Ley, establece que toda entidad pública organizara internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno: asimismo, en su Artículo 27, señala que cada entidad del Sector Público elaborara en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos expedidos para el funcionamiento de los, sistemas de Administración y Control internos y que corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

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.

III. ANALISIS TÉCNICO

Es importante la aprobación e implementación del "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del Servicio Nacional Textil - SENATEX ", en el marco del Art. 27 de la Ley N° 1178 y del Decreto Supremo N° 26115, del 16 marzo de 2001.

Considerando que el RE-SAP es un conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración pública del personal. Asimismo, se estructura en base a los siguientes subsistemas: i) Subsistema de Datación de Personal, ii) Subsistema de Evaluación del Desempeño, iii) Subsistema de Movilidad de Personal, iv) Subsistema de Capacitación Productiva y v) Subsistema de Registro.



Por otra parte, la compatibilización del RE-SAP, faculta al Servicio Nacional Textil -SENATEX aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del Servicio Nacional Textil – SENATEX, mediante resolución expresa para posterior remisión de una copia a la Dirección General de Normas de Gestión para su registro y archivo.

IV. CONCLUSION Y RECOMENDACION

De la revisión de los antecedentes, se tiene que el "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del Servicio Nacional Textil – SENATEX", fue revisado por la Directora General de Normas de Gestión Pública, mediante Resolución MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 01275/2022, se enmarca a la normativa legal vigente y cumple con las formalidades y requisitos para su aprobación.

Por lo manifestado con anterioridad se concluye y recomienda que es procedente la Aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del Servicio Nacional Textil – SENATEX, mediante Resolución Administrativa SENATEX.

Es en este sentido que tengo a bien remitir a su Autoridad el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP).

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

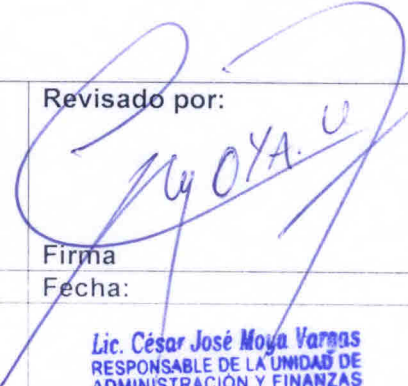
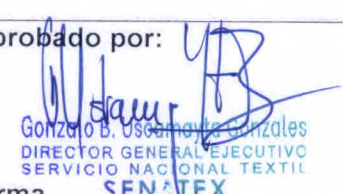


Luis Alberto Mancibia Cortagena
TECNICO EN RECURSOS HUMANOS
SERVICIO NACIONAL TEXTIL
SENATEX

CONSIDERACIONES GENERALES

El presente documento es de propiedad exclusiva del Servicio Nacional Textil – SENATEX. Su difusión total y parcial al exterior de la Institución no puede efectuarse sin su consentimiento.

Es responsabilidad de cada destinatario difundir y asegurar la socialización interior de este documento de acuerdo al Área que pertenezca.

Elaborado por:  Luis Alberto Arancibia Cartagena TECNICO EN RECURSOS HUMANOS Y HABILITADO SERVICIO NACIONAL TEXTIL SENATEX Firma Fecha:	Revisado por:  Lic. César José Moya Vargas RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL TEXTIL SENATEX Firma Fecha:	Aprobado por:  Gonzalo B. Uscamayta Gonzales DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO SERVICIO NACIONAL TEXTIL SENATEX Firma Fecha:
		Gonzalo B. Uscamayta Gonzales DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO SENATEX

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP


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

Gestión 2022

SENATEX
SERVICIO NACIONAL TEXTIL



CONTENIDO

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES 4

Artículo 1.	FINALIDAD DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO.....	4
Artículo 2.	MARCO JURÍDICO	4
Artículo 3.	ARTÍCULO DE SEGURIDAD	4
Artículo 4.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
Artículo 5.	EXCEPCIONES	4
Artículo 6.	RESPONSABLES	5

TITULO SEGUNDO

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPITULO I

COMPONENTES 5

Artículo 7.	COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	5
-------------	--	---

CAPITULO II

SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL 5

Artículo 8.	PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN.....	5
Artículo 9.	PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS	6
Artículo 10.	PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL	7
Artículo 11.	PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL.....	8
Artículo 12.	PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL.....	9
Artículo 13.	PROCESO DE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	10
Artículo 14.	PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	10
Artículo 15.	PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN.....	13
Artículo 16.	PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN.....	14

CAPITULO III

SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO..... 16

Artículo 17.	PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	16
Artículo 18.	PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	16



Artículo 19.	PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	17
--------------	---	----

CAPITULO IV

SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL.....	18
--	----

Artículo 20.	PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL.....	18
Artículo 21.	PROCESO DE PROMOCIÓN	18
Artículo 22.	PROCESO DE ROTACIÓN	19
Artículo 23.	PROCESO DE TRANSFERENCIA	20
Artículo 24.	PROCESO DE RETIRO.....	21

CAPITULO V

SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA	21
---	----

Artículo 25.	PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA.....	21
Artículo 26.	PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	22
Artículo 27.	PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	22
Artículo 28.	PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	23
Artículo 29.	PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.....	24
Artículo 30.	PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN	24

CAPITULO VI

SUBSISTEMA DE REGISTRO.....	25
-----------------------------	----

Artículo 31.	PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO	25
Artículo 32.	PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	25
Artículo 33.	PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	26
Artículo 34.	PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	27

TITULO TERCERO

CARRERA ADMINISTRATIVA.....	27
-----------------------------	----

CAPITULO ÚNICO.....	27
---------------------	----

Artículo 35.	ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	27
--------------	--	----

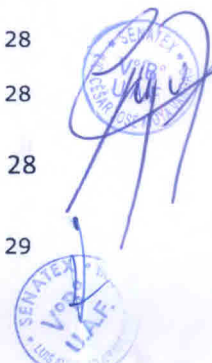
TITULO CUARTO

RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO.....	28
---	----

CAPITULO ÚNICO.....	28
---------------------	----

Artículo 36.	RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO.....	28
--------------	---	----

INSTRUMENTOS	29
--------------------	----



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP	Código: RE-UAF-SAP-001
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: xx/12/2022
	Versión 1	Página 4 de 95

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. FINALIDAD DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en el **Servicio Nacional Textil (SENATEX)**, en el marco de lo dispuesto por la Ley No 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y Decreto Supremo No 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Artículo 2. MARCO JURÍDICO

El marco jurídico del presente reglamento específico está constituido por:

- Ley No 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo No 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Artículo 3. ARTÍCULO DE SEGURIDAD

En caso de existir duda, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del **Servicio Nacional Textil (SENATEX)**, se recurrirá a lo expresamente establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo No. 26115 de 16 de marzo de 2001.

Artículo 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Están sujetos al presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, todos los servidores públicos del **Servicio Nacional Textil (SENATEX)**.

Artículo 5. EXCEPCIONES

- I. Los titulares de puestos electos, designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, sólo en lo referido a su forma de ingreso a la entidad.
- II. De acuerdo a lo establecido por el artículo 6 de la Ley No 2027 del Estatuto del Funcionario Público y artículo 60 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), no están sometidos a las citadas disposiciones legales ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que,



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP	Código: RE-UAF-SAP-001
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: xx/12/2022
	Versión 1	Página 5 de 95

con carácter **eventual** o para la prestación de **servicios específicos o especializados**, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Artículo 6. RESPONSABLES

Son responsables de:

- Implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Ejecutivo): **Director General Ejecutivo del Servicio Nacional Textil (SENATEX).**
- Implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): **Unidad de Administración y Finanzas.**

TITULO SEGUNDO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPITULO I COMPONENTES

Artículo 7. COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

El Sistema de Administración de Personal (SAP) se estructura en base a los siguientes subsistemas:

- Subsistema de Dotación de Personal
- Subsistema de Evaluación del Desempeño
- Subsistema de Movilidad de Personal
- Subsistema de Capacitación Productiva
- Subsistema de Registro

CAPITULO II SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

Artículo 8. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN

Los procesos que conforman el Subsistema de Dotación son: Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos; Cuantificación de la Demanda de Personal; Análisis de la Oferta Interna de Personal; Formulación del Plan de Personal; Plan Operativo Anual Individual; Reclutamiento y Selección de Personal; Inducción o Integración y Evaluación de Confirmación.




	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP	Código: RE-UAF-SAP-001
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: xx/12/2022
	Versión 1	Página 6 de 95

Artículo 9. PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS

OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Los puestos de trabajo del **Servicio Nacional Textil (SENATEX)** se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

<u>CATEGORÍA</u>	<u>NIVEL</u>	<u>PUESTO(S)</u>	<u>CARRERA ADMINISTRATIVA</u>
Superior	1°	Director General Ejecutivo (puesto Electo o Designado)	NO
	2°	(puesto/s Designado/s)	NO
Ejecutivo	3°	Funcionarios de Libre Nombramiento	NO
	4°	Máximo Nivel de la Carrera Administrativa	SI
Operativo	5°	Profesional	SI
	6°	Técnico – Administrativo	SI
	7°	Auxiliar	SI
	8°	Servicios	SI

Nota: Los plazos de tiempo señalados en el presente reglamento son establecidos, en días hábiles.

OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con información sobre los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto de la Entidad; Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa); e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que la Entidad utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		7 días	Unidad de Administración y Finanzas
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario 001	5 días	Unidad de Administración y Finanzas



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP	Código: RE-UAF-SAP-001
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: xx/12/2022
	Versión 1	Página 7 de 95

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Resolución Administrativa	3 días	Máxima Autoridad Ejecutiva
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la Entidad, analizando su respectivo Plan Operativo Anual Individual (POAI)	Formulario 001	3 días	Unidad de Administración y Finanzas en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		2 días	Unidad de Administración y Finanzas
6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto de la Entidad, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe Escrito	5 días	Unidad de Administración y Finanzas
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		3 días	Unidad de Administración y Finanzas
8	Elaboración de Planilla Salarial	Planilla Salarial		Unidad de Administración y Finanzas
9	Aprobación de la Planilla Salarial	Resolución Administrativa		Máxima Autoridad Ejecutiva
	PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial de la Entidad.	-----	-----	-----

Artículo 10. PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con el Plan Operativo Anual (POA) de la Entidad, Manual de Procesos (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----




 SERVICIO NACIONAL TEXTIL	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		Código: RE-UAF-SAP-001
	Unidad de Administración y Finanzas		Fecha Emisión: xx/12/2022
	Versión 1		Página 8 de 95

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por la entidad para la consecución de sus objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función del Plan Operativo Anual de la Entidad.		Continuo	Unidad de Administración y Finanzas
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Entidad.		Continuo	Unidad de Administración y Finanzas
3	Determinación de la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI de la Entidad.	Informe Escrito Elevado a la Máxima Autoridad Ejecutiva	5 días	Unidad de Administración y Finanzas
	PRODUCTO: Informe de cuantificación de personal en cantidad y calidad	-----	-----	-----

Artículo 11. PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con la Ficha de Personal de cada servidor público y con el Inventario de Personal de toda la Entidad.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis por cada servidor público, de sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Plan Operativo Anual Individual).		Continuo	Unidad de Administración y Finanzas
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito	5 días	Unidad de Administración y Finanzas
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	Unidad de Administración y Finanzas



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP	Código: RE-UAF-SAP-001
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: xx/12/2022
	Versión 1	Página 9 de 95

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	PRODUCTO: Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades de la Entidad traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.	-----	-----	-----

Artículo 12. PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Resultados de los Procesos Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis de los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro de la Entidad, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.		Continuo	Unidad de Administración y Finanzas
2	Elaboración del Plan del Personal de la Entidad.	Plan de Personal	5 días	Unidad de Administración y Finanzas
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	Unidad de Administración y Finanzas
	PRODUCTO: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI de la Entidad.	-----	-----	-----




 SERVICIO NACIONAL TEXTIL	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		Código: RE-UAF-SAP-001
	Unidad de Administración y Finanzas		Fecha Emisión: xx/12/2022
	Versión 1		Página 10 de 95

Artículo 13. PROCESO DE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

OPERACIÓN: PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Plan Operativo Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) de la Entidad.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Llenado del Formulario del Plan Operativo Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por la Entidad, esté ocupado o no.	Formulario 002 Plan Operativo Anual Individual (POAI)	7 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Unidad de Administración y Finanzas.
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por los Planes Operativos Anuales Individuales de los puestos de la Entidad.	Manual de Puestos	3 días	Unidad de Administración y Finanzas
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Resolución Administrativa	3 días	Máxima Autoridad Ejecutiva
	PRODUCTO: Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos de la Entidad.	-----	-----	-----

Artículo 14. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

1. Reclutamiento de Personal

OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro de la Entidad.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.




 SERVICIO NACIONAL TEXTIL	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		Código: RE-UAF-SAP-001
	Unidad de Administración y Finanzas		Fecha Emisión: xx/12/2022
	Versión 1		Página 11 de 95

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
2	Solicitud a la Unidad de Administración y Finanzas para que: <i>(elija una de las siguientes alternativas)</i>	Formulario 003	2 días	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
	1) Inicie proceso de Reclutamiento (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente Operación). 2) Instruya el inicio de Interinato , de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de las NB-SAP.			
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización de la POAI del puesto acéfalo.	Formulario 004 Certificación de disponibilidad presupuestaria.	3 días	-Encargado de Presupuestos
		Formulario 002 (actualización de información).		-Unidad de Administración y Finanzas en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
4	Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir: 1) Invitación Directa: Para los Niveles de Puestos del 1° al 3° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 10 de la Operación Selección de Personal) 2) Convocatoria Pública Interna o Externa: Para los Niveles de Puestos del 4° al 8° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 5 de la presente Operación). La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.		↓	Máxima Autoridad Ejecutiva / Unidad de Administración y Finanzas.
				Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo 18 II.b.1. de las NB-SAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por la Máxima Autoridad Ejecutiva).



 SERVICIO NACIONAL TEXTIL	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		Código: RE-UAF-SAP-001
	Unidad de Administración y Finanzas		Fecha Emisión: xx/12/2022
	Versión 1		Página 12 de 95

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
5	Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal y determinación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la selección de Personal. La etapa de Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa	Cronograma de Actividades Formulario 008 Sistema de Calificación para la Selección de Personal	1 día	Comité de Selección
6	Elaboración del formato de Convocatoria (Interna o Externa).	Formato 005	1 día	Comité de Selección
7	Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de la Entidad.	Comunicación Interna, conteniendo la Convocatoria.	Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria.	Comité de Selección
	Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.	Publicación de la Convocatoria.	1 día de publicación	
8	Presentación de postulaciones.	Formulario 006 Currículo Vitae	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes
9	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	Formulario 007 Acta de Apertura de Postulaciones y Listado de Postulaciones	1 día	Comité de Selección
PRODUCTO: Postulantes Potenciales		-----	-----	-----



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP	Código: RE-UAF-SAP-001
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: xx/12/2022
	Versión 1	Página 13 de 95

2. Selección de Personal

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Postulantes Potenciales	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Aplicación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal.	Formulario 008 Sistema de Calificación para la Selección de Personal	-----	Comité de Selección
2	Evaluación Curricular	Formulario 009	1 día / Puesto Convocado	Comité de Selección
3	Evaluación de Capacidad Técnica	Examen Escrito	1 día	Comité de Selección
4	Evaluación de Cualidades Personales	Entrevista Estructurada	1 día	Comité de Selección
5	Elaboración del Cuadro de Calificación Final	Formato 010		Comité de Selección
6	Elaboración de la Lista de Finalistas	Formato 011		Comité de Selección
7	Elaboración del Informe de Resultados	Formato 012	2 días	Comité de Selección
8	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados	Formato 013 Acta de Elección	1 día	Máxima Autoridad Ejecutiva
9	Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la Lista de Finalistas. Informe de Resultados puesto a disposición en la entidad, para todos los que se han postulado a la convocatoria.	Cartas de Aviso Informe de Resultados	4 días hábiles antes del nombramiento	Comité de Selección
10	Nombramiento y posesión del Servidor Público	Memorándum de designación.	1 día	Máxima Autoridad Ejecutiva / Unidad de Administración y Finanzas
	PRODUCTO: Servidor Público incorporado	-----	-----	-----

Artículo 15. PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN

OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, más información	-----	-----	-----



 SERVICIO NACIONAL TEXTIL	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		Código: RE-UAF-SAP-001
	Unidad de Administración y Finanzas		Fecha Emisión: xx/12/2022
	Versión 1		Página 14 de 95

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	institucional y del puesto que ocupará (Plan Operativo Anual Individual).			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI de la entidad y funciones de la Entidad.	Comunicación interna.	Primer día laboral	Unidad de Administración y Finanzas.
2	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona – puesto.	Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto, entregada.	Periodo de inducción de 80 días / Proceso de adecuación Persona-Puesto	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Unidad de Administración y Finanzas
3	Firma del Plan Operativo Anual Individual del puesto.	Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto.	Primer día laboral	Servidor Público Jefe Inmediato Superior Máxima Autoridad Ejecutiva
	PRODUCTO: Servidor Público integrado (inducido) a la Entidad.	-----	-----	-----

Artículo 16. PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre el grado de adecuación del Servidor Público a su nuevo puesto.	-----	-----	Jefe Inmediato Superior del nuevo Servidor Público
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del formulario para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos.	Formulario 014 Evaluación de Confirmación	10 días antes de vencido el periodo de prueba (90 días)	Unidad de Administración y Finanzas



 SERVICIO NACIONAL TEXTIL	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP	Código: RE-UAF-SAP-001
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: xx/12/2022
	Versión 1	Página 15 de 95

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
2	Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa.		9 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación	Formulario 014 Evaluación de Confirmación	1 día después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
4	Elaboración de Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público.	Formato 015 Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	2 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Unidad de Administración y Finanzas
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Unidad de Administración y Finanzas, a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva para las decisiones que correspondan.	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	3 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior Unidad de Administración y Finanzas
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.		4 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Máxima Autoridad Ejecutiva
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	Formato 016 Memorándum	5 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Máxima Autoridad Ejecutiva / Unidad de Administración y Finanzas
	PRODUCTO: Servidor Público ratificado o no en el puesto.	-----	-----	-----



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP	Código: RE-UAF-SAP-001
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: xx/12/2022
	Versión 1	Página 16 de 95

CAPITULO III SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 17. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Los procesos que conforman el Subsistema de Evaluación del Desempeño son: Programación y Ejecución de Evaluación del Desempeño.

Artículo 18. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo “ <u>cronograma</u> ” de actividades y tiempos, “ <u>formularios</u> ” (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación	Formato 017 Programa de Evaluación del Desempeño	5 días	Unidad de Administración y Finanzas
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	Unidad de Administración y Finanzas
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	Resolución Administrativa	3 días	Máxima Autoridad Ejecutiva
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----

El **Servicio Nacional Textil (SENATEX)**, realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos una vez al año.




	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP	Código: RE-UAF-SAP-001
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: xx/12/2022
	Versión 1	Página 17 de 95

Artículo 19. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Plan Operativo Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de Actividades del Servidor Público evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Comunicar a todo el personal de la Entidad el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita	De acuerdo a cronograma establecido.	Unidad de Administración y Finanzas
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	Formato 018 Informe de Actividades	De acuerdo a cronograma establecido.	Servidor Público
3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado periodo de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en el Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa. Por ejemplo: 1) 70% comparación POAI Vs. Informe de actividades individual 2) 30% Método de Escala Gráfica	Formulario(s) 019 Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al artículo 26 del Decreto Supremo N° 26115 NB-SAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por la Máxima Autoridad Ejecutiva).
4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c de las NB-SAP.	Formato 020 Informe de Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
6	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Comunicación interna de aprobación	De acuerdo a cronograma establecido.	Máxima Autoridad Ejecutiva



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP	Código: RE-UAF-SAP-001
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: xx/12/2022
	Versión 1	Página 18 de 95

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	Formato 021 Memorándum	De acuerdo a cronograma establecido.	Máxima Autoridad Ejecutiva / Unidad de Administración y Finanzas
	PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del servidor público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).	-----	-----	-----

CAPITULO IV SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

Artículo 20. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

Los procesos que conforman el Subsistema de Movilidad son: Promoción, Rotación, Transferencia y Retiro.

Artículo 21. PROCESO DE PROMOCIÓN

OPERACIÓN: PROMOCION VERTICAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Existencia de un puesto acéfalo (vacío).	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Llevar a cabo los <u>Procesos de Reclutamiento, Selección, Inducción y Evaluación de Confirmación</u> establecidos en el presente reglamento específico, utilizando la modalidad de convocatoria pública <u>interna</u> .			Unidad de Administración y Finanzas
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----




 SERVICIO NACIONAL TEXTIL	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP	Código: RE-UAF-SAP-001
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: xx/12/2022
	Versión 1	Página 19 de 95

OPERACIÓN: PROMOCION HORIZONTAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor público con una calificación de “Excelente” en la Evaluación del Desempeño + Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada + disponibilidad presupuestaria.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Determinación del grado salarial al cual el Servidor Público accederá.	Escala Salarial Matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria.	3 días	Unidad de Administración y Finanzas en coordinación con Encargado de Presupuesto.
2	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.	Informe de Promoción Horizontal	3 días	Unidad de Administración y Finanzas
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	Unidad de Administración y Finanzas
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Máxima Autoridad Ejecutiva
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorando de Promoción Horizontal	3 días	Máxima Autoridad Ejecutiva / Unidad de Administración y Finanzas
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

Artículo 22. PROCESO DE ROTACIÓN

OPERACIÓN: ROTACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades de la Entidad, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los Servidores Públicos.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----



 SERVICIO NACIONAL TEXTIL	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP	Código: RE-UAF-SAP-001
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: xx/12/2022
	Versión 1	Página 20 de 95

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.	Programa de Rotación Interna de Personal.	Continuo de acuerdo a las necesidades institucionales.	Unidad de Administración y Finanzas en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Entidad.
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Máxima Autoridad Ejecutiva
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorando de Rotación	De acuerdo a cronograma establecido.	Unidad de Administración y Finanzas en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Entidad.
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

Artículo 23. PROCESO DE TRANSFERENCIA

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades de la Entidad.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Solicitud de transferencia de personal.	Solicitud Escrita al Unidad de Administración y Finanzas	Continuo	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser transferido.
2	Análisis de la procedencia de transferencia.	Informe Escrito	2 días / Por solicitud.	Unidad de Administración y Finanzas
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el Unidad de Administración y Finanzas.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Máxima Autoridad Ejecutiva
4	Ejecución de la transferencia.	Memorando de Transferencia	1 día	Máxima Autoridad Ejecutiva / Unidad de



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP	Código: RE-UAF-SAP-001
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: xx/12/2022
	Versión 1	Página 21 de 95

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
				Administración y Finanzas
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

Artículo 24. PROCESO DE RETIRO

OPERACIÓN: RETIRO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Resultados del funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y otros, que estén contemplados como causales de retiro por el Artículo 32 de las NB-SAP.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.		Continuo	Unidad de Administración y Finanzas
2	Informe de procedencia del retiro.	Informe Escrito	2 días	Unidad de Administración y Finanzas
3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Máxima Autoridad Ejecutiva
4	Ejecución del retiro.	Memorándum de Retiro	1 día	Máxima Autoridad Ejecutiva / Unidad de Administración y Finanzas
	PRODUCTO: Servidor Público desvinculado de la Entidad.	-----	-----	-----

CAPITULO V

SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

Artículo 25. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

Los procesos que conforman el Subsistema de Capacitación Productiva son: Detección de Necesidades de Capacitación, Programación, Ejecución, Evaluación de la Capacitación y de los Resultados de la Capacitación.



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP	Código: RE-UAF-SAP-001
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: xx/12/2022
	Versión 1	Página 22 de 95

Artículo 26. PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo de la Entidad, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Distribución, a través de Circular Escrita, del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	Formulario 022 Detección de Necesidades de Capacitación	3 días	Unidad de Administración y Finanzas
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	Formulario 022	5 días	Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		3 días	Unidad de Administración y Finanzas
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la Entidad.		7 días	Unidad de Administración y Finanzas
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)	Formulario 023 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	3 días	Unidad de Administración y Finanzas
	PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	-----	-----	-----

Artículo 27. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----




	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP	Código: RE-UAF-SAP-001
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: xx/12/2022
	Versión 1	Página 23 de 95

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Elaboración del Programa de Capacitación (Anual), determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y <u>Presupuesto del Programa de Capacitación</u> . Se incluyen las <u>Becas</u> y <u>Pasantías</u> que la Entidad requerirá para la presente gestión.	Formato 024 Programa de Capacitación Anexo 025 Procedimiento para la otorgación de Becas y Pasantías.	15 días Definido previamente e en el presente Reglamento Específico.	Unidad de Administración y Finanzas Unidad de Administración y Finanzas
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	Unidad de Administración y Finanzas
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Máxima Autoridad Ejecutiva
	PRODUCTO: Programa de Capacitación	-----	-----	-----

Artículo 28. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Ejecución de la capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado.	Programa de Capacitación (incluyendo Presupuesto de Capacitación) aprobado.	Continuo	Unidad de Administración y Finanzas
	PRODUCTO: Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos de la Entidad.	-----	-----	-----



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP	Código: RE-UAF-SAP-001
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: xx/12/2022
	Versión 1	Página 24 de 95

Artículo 29. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación, más resultados de la Ejecución del Programa de Capacitación (por evento de capacitación realizado).	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.		7 días	Unidad de Administración y Finanzas en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del personal capacitado.
2	Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).	Informe Escrito de Evaluación de la Capacitación	3 días	Unidad de Administración y Finanzas
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		3 días	Unidad de Administración y Finanzas
	PRODUCTO: Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación, por cada evento de capacitación realizado, para proceder a realizar ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan.	-----	-----	-----

Artículo 30. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información del desempeño laboral del Servidor Público, posterior a su capacitación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe Inmediato	Informe Escrito	2 días posteriores a la capacitación	Servidor Público capacitado.




	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP	Código: RE-UAF-SAP-001
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: xx/12/2022
	Versión 1	Página 25 de 95

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	Superior con copia al Unidad de Administración y Finanzas.			
2	Análisis de la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.		30 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
3	Elaboración de Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	Informe Escrito de Evaluación de los Resultados de la Capacitación	1 día	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
4	Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva y Unidad de Administración y Finanzas.		1 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
	PRODUCTO: Establecimiento del nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y su nivel de impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.	-----	-----	-----

CAPITULO VI SUBSISTEMA DE REGISTRO

Artículo 31. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO

Los procesos que conforman el Subsistema de Registro son: Generación, Organización y Actualización.

Artículo 32. PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----




	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP	Código: RE-UAF-SAP-001
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: xx/12/2022
	Versión 1	Página 26 de 95

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Proceso de recopilación y clasificación de información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal: - Documentos individuales (Servidores Públicos). - Documentos propios del Sistema (Subsistemas y Procesos).		Continuo	Unidad de Administración y Finanzas
	PRODUCTO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----

Artículo 33. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios: a) Ficha de Personal b) Archivos físicos activo y pasivo c) Documentos propios del SAP d) Inventario de Personal	Formulario 026 Formulario 027 Formulario 028 Formulario 029	Continuo	Unidad de Administración y Finanzas
	PRODUCTO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.	-----	-----	-----




	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP	Código: RE-UAF-SAP-001
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: xx/12/2022
	Versión 1	Página 27 de 95

Artículo 34. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proceso de actualización de información.	Formulario 026 Formulario 027 Formulario 028 Formulario 029	Continuo	Unidad de Administración y Finanzas
	PRODUCTO: Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.	-----	-----	-----

NOTA: Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Servicio Nacional Textil - SENATEX, deben inexcusablemente formar parte del mismo en Anexos.

TITULO TERCERO CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPITULO ÚNICO

Artículo 35. ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

El **Servicio Nacional Textil - SENATEX** se sujetará a la Carrera Administrativa establecida por la Ley No 2027 del Estatuto del funcionario Público y Decreto Supremo No 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (SAP).

La Carrera Administrativa se articula mediante el Sistema de Administración de Personal.



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP	Código: RE-UAF-SAP-001
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: xx/12/2022
	Versión 1	Página 28 de 95

TITULO CUARTO RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

CAPITULO ÚNICO

Artículo 36. RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

El **Servicio Nacional Textil - SENATEX** sujetará para la solución de sus recursos de revocatoria y jerárquico a lo establecido por el Decreto Supremo No 26319 de 15 de septiembre del 2001, que aprueba el Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP	Código: RE-UAF-SAP-001
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: xx/12/2022
	Versión 1	Página 29 de 95

INSTRUMENTOS

RE-UAF-SAP-001-FORM-001	VALORACIÓN DE PUESTOS
RE-UAF-SAP-001-FORM-002	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)
RE-UAF-SAP-001-FORM-003	SOLICITUD DE PERSONAL
RE-UAF-SAP-001-FORM-004	CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL
RE-UAF-SAP-001-FORM-005	CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA / EXTERNA REQUERIMIENTO DE PERSONAL
RE-UAF-SAP-001-FORM-006	CURRICULO VITAE
RE-UAF-SAP-001-FORM-007	ACTA DE APERTURA DE POSTULACIONES Y LISTADO DE POSTULACIONES
RE-UAF-SAP-001-FORM-008	SISTEMA DE CALIFICACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL
RE-UAF-SAP-001-FORM-009	EVALUACIÓN CURRICULAR
RE-UAF-SAP-001-FORM-0010	CUADRO DE CALIFICACIÓN FINAL
RE-UAF-SAP-001-FORM-0011	LISTA DE FINALISTAS
RE-UAF-SAP-001-FORM-0012	INFORME DE RESULTADOS
RE-UAF-SAP-001-FORM-0013	ACTA DE ELECCIÓN
RE-UAF-SAP-001-FORM-0014	EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN
RE-UAF-SAP-001-FORM-0015	INFORME DE RESULTADOS
RE-UAF-SAP-001-FORM-0016	MEMORANDUM
RE-UAF-SAP-001-FORM-0017	PROGRAMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO
RE-UAF-SAP-001-FORM-0018	INFORME DE ACTIVIDADES
RE-UAF-SAP-001-FORM-0019	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
RE-UAF-SAP-001-FORM-0020	INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
RE-UAF-SAP-001-FORM-0021	MEMORANDUM
RE-UAF-SAP-001-FORM-0022	FORMULARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
RE-UAF-SAP-001-FORM-0023	INFORME DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
RE-UAF-SAP-001-FORM-0024	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
RE-UAF-SAP-001-ANEX-0025	PROCEDIMIENTO PARA LA OTORGACIÓN DE BECAS Y PASANTÍAS
RE-UAF-SAP-001-FORM-0026	FICHA DE PERSONAL
RE-UAF-SAP-001-FORM-0027	ARCHIVOS FÍSICOS ACTIVO Y PASIVOCARPETA INDIVIDUAL
RE-UAF-SAP-001-FORM-0028	DOCUMENTOS PROPIOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
RE-UAF-SAP-001-FORM-0029	INVENTARIO DE PERSONAL



VALORACIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE LA ENTIDAD	GESTIÓN
----------------------	---------

RESPONSABLE/S DE LA VALORACIÓN	Nombres	Apellidos	Cargo/s

N° ITEM	DENOMINACIÓN DE LOS PUESTOS	FACTORES Y SUB FACTORES PARA LA VALORACIÓN DE PUESTOS										TOTAL
		HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS				RESPONSABILIDAD FUNCIONAL			FUNCIONES	CONDICIONES DE TRABAJO		
		40%				30%						
		Formación	Conocimientos y/o experiencia laboral específica en la materia o las funciones necesarias.	Experiencia laboral mínima requerida	Iniciativa e innovación necesaria para el cargo.	Supervisión de personal	Toma de decisiones y alcance.	Documentos confidenciales/ valores	20%	10%		
1												
2												
3												
...												
...												
N°												

Firma/s Responsable/s de la Evaluación

Fecha

V° B° RRHH

INSTRUCCIONES.

- Con base en la Escala y Matriz de Valoración de Puestos, deberá llenarse el Formulario de Valoración de Puestos, con todos los puestos de trabajo del Servicio Nacional Textil.
- Al llenar este formulario, no debe pensar en la persona que ocupa el puesto, sino en lo que el puesto necesita para ser ocupado debidamente.
- Deberán contemplarse todos los puestos de la estructura de la entidad, asignando el puntaje que corresponda según el grado seleccionado. Se sugiere considerar el mismo factor para toda la estructura antes de pasar al siguiente factor.

PROCESO DE PONDERACIÓN DE FACTORES:

La ponderación es la asignación de un valor numérico que se hace a cada una de las competencias y de los factores seleccionados, que técnicamente se conoce como "peso", con el propósito de establecer su importancia relativa en las comparaciones entre los puestos. Consiste en darle un peso sobre 1000 puntos a cada uno de los conceptos que constituyen factores de valoración.

PROCESO DE PONDERACIÓN DE GRADOS:

Consiste en asignar un valor de puntos a cada grado, para que el mayor valor sea igual al máximo posible del factor y en forma similar el grado de valor más bajo sea igual al mínimo posible del mismo factor.

Los valores asignados representan indicaciones de los diferentes niveles de presencia de los grados en los puestos de la estructura de la entidad. En el caso del Servicio Nacional Textil, se utilizará el método de progresión aritmética con la fórmula $((\text{Puntaje máximo} - \text{Puntaje mínimo}) / \text{N}^\circ \text{ de Grados} - 1))$ para la asignación de los puntos a los grados, debido a que esta metodología es más aplicable cuando existen puestos de supervisión y de alta responsabilidad.

ESCALA DE VALORACIÓN DE PUESTOS

FACTOR DE VALORACIÓN			SUB FACTOR		GRADOS		PUNTOS
Factor	Definición	%	Sub factor	%	Nº	Descripción	
Habilidades y Conocimientos	Evalúa si se cumplen los requisitos en función de la formación del titular de la posición, para ser capaz a tal efecto de dominar las tareas y situaciones típicas de la profesión. Las habilidades y los conocimientos necesarios para ello consisten principalmente en una cualificación formal y experiencia relevante.	40%	Formación	16%	Grado 1	Bachiller en humanidades	16
					Grado 2	Técnico (oficio adquirido en alguna rama técnica)	52
					Grado 3	Egresado (Nivel adquirido en institución de educación superior)	88
					Grado 4	Licenciatura (con título en Provisión Nacional)	124
					Grado 5	Especialidad, Postgrado, Maestría, Doctorado.	160
			Experiencia laboral mínima requerida	12%	Grado 1	Ninguna	12
					Grado 2	De 2 a 3 años	39
					Grado 3	4 años	66
					Grado 4	5 años	93
					Grado 5	6 años	120
			Conocimientos y/o experiencia laboral específica en la materia o las funciones necesarias.	8%	Grado 1	Ninguna	8
					Grado 2	Conocimientos y/o experiencia mínima	26
					Grado 3	Conocimientos y/o experiencia mediana	44
					Grado 4	Conocimientos y/o experiencia indispensable	62
					Grado 5	Conocimientos y/o experiencia amplia, más de lo exigido.	80
			Iniciativa e innovación necesaria para el cargo.	4%	Grado 1	Se limita al cumplimiento de instrucciones – trabajo repetitivo.	4
					Grado 2	Cumplimiento de instrucciones con iniciativa poco frecuente en caso de necesidad urgente.	13
					Grado 3	Criterio e iniciativa frecuente en el ejercicio del cargo.	22
					Grado 4	Capacidad de razonamiento complejo e iniciativa para definir y aplicar metodologías innovadoras.	31
					Grado 5	Alta capacidad técnica y administrativa autónoma, con iniciativa propia.	40
Responsabilidad funcional	Evalúa la libertad de decisión y acción medidas. La independencia en el ejercicio de las tareas y la responsabilidad indirecta o directa para un campo de trabajo son indicadores para evaluar la importancia de la posición en relación con el logro de los objetivos. Se considera el área de influencia de la posición dentro de la propia unidad de organización y en relación con otras unidades.	30%	Supervisión de personal	12%	Grado 1	No supervisa personal. Del cargo no depende nadie.	12
					Grado 2	Supervisa a Docentes Coordinadores, Profesionales, Técnicos y/o Auxiliares.	66
					Grado 3	Supervisa a Jefes de Unidad y a todo nivel.	120
			Toma de decisiones y alcance.	11%	Grado 1	Toma decisiones sobre aspectos relacionados exclusivamente con su trabajo, cuyo efecto es bajo sobre la calidad o cantidad de resultados o sobre la generación y administración de servicios.	11
					Grado 2	Toma decisiones que afectan moderadamente a la calidad o cantidad de los resultados o la generación y administración de servicios.	61

					Grado 3	Toma decisiones que afectan significativamente a la calidad o cantidad de los resultados o a la generación y administración de servicios, a nivel de la unidad organizacional o de la entidad.	111
			Documentos confidenciales/ valores	8%	Grado 1	El cargo no es responsable del manejo de datos confidenciales y/o dinero.	8
					Grado 2	El cargo es responsable solo del manejo de datos confidenciales.	44
					Grado 3	El cargo es responsable del manejo de datos confidenciales y dinero.	80
Funciones	Evalúa el grado de dificultad como especialización de las funciones propias de cargo.	20%	Funciones ejercidas en el cargo.	20%	Grado 1	Funciones de auxiliar o técnico	20
					Grado 2	Funciones de profesional o docente coordinador.	80
					Grado 3	Funciones de jefe de unidad o responsable	140
					Grado 4	Funciones de nivel de dirección general	200
Condiciones de trabajo	Evalúa las condiciones en las que se desarrolla el trabajo, pueden significar situaciones poco favorables a nivelpersonal, familiar, laboral u otros, exigiendo al ocupante del cargo una fuerte adaptación para mantener su productividad y rendimiento	10%	Demanda de viajes y desplazamiento	10%	Grado 1	El puesto no demanda viajes o desplazamiento del lugar de trabajo.	10
					Grado 2	El puesto demanda viajes y desplazamientos ocasionales del lugar de trabajo.	55
					Grado 3	El puesto demanda viajes y desplazamientos frecuentes del lugar de trabajo.	100
		100%		100%			

MATRIZ DE VALORACIÓN DE PUESTOS

Factores y Sub Factores	% del Factor	Puntaje Mínimo (100)	Puntaje máximo (1.000)	Razón Aritmética (Pmáx - Pmín) / (Nro de Grados - 1)	Puntaje por Grado				
					Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4	Grado 5
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS	40%	40	400	90	40	130	220	310	400
Formación	16%	16	160	36	16	52	88	124	160
Experiencia laboral mínima requerida	12%	12	120	27	12	39	66	93	120
Conocimientos y/o experiencia laboral específica en la materia o las funciones necesarias.	8%	8	80	18	8	26	44	62	80
Iniciativa e innovación necesaria para el cargo.	4%	4	40	9	4	13	22	31	40
RESPONSABILIDAD FUNCIONAL	30%	30	300	135	30	165	300		
Supervisión de personal	12%	12	120	54	12	66	120		
Toma de decisiones y alcance.	11%	11	105	50	11	61	111		
Documentos confidenciales/ valores	8%	8	75	36	8	44	80		
FUNCIONES	20%	20	200	60	20	80	140	200	
Funciones ejercidas en el cargo.	20%	20	200	60	20	80	140	200	
CONDICIONES DE TRABAJO	10%	10	100	45	10	55	100		
Demanda de viajes y desplazamiento	10%	10	100	45	10	55	100		
	100%	100	1.000						

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto		Nivel salarial
Ubicación del puesto		
Proceso al que aporta		
Puesto del inmediato superior		
Dependencia	Dependencia lineal:	
	Dependencia funcional:	

2. NATURALEZA DEL PUESTO

MATERIA DE VALORACIÓN DE PUESTOS	
----------------------------------	--

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Función Principal		Funciones Específicas/ Desempeños	

4. REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Requisitos Generales	
Requisitos Mínimos	Requisitos Deseables (No Excluyentes)

4. REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Requisitos Generales	
Requisitos Mínimos	Requisitos Deseables (No Excluyentes)

4. REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Requisitos Generales	
Requisitos Mínimos	Requisitos Deseables (No Excluyentes)

4. REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Requisitos Generales	
Requisitos Mínimos	Requisitos Deseables (No Excluyentes)

(Nombre, Cargo, Firma y Sello)



SOLICITUD DE PERSONAL**1. IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE**

UNIDAD SOLICITANTE	
NOMBRE DEL SOLICITANTE	
PUESTO DEL SOLICITANTE	

2. CARACTERÍSTICAS DEL REQUERIMIENTO

Marcar con una "X" la especificación que corresponda y complementar la información solicitada.

a.	Fecha de solicitud:						
b.	Unidad solicitante:						
c.	Nombre del solicitante:						
d.	Puesto del solicitante:						
e.	Puesto solicitado:						
f.	Tipo de convocatoria:	Invitación directa		Pública interna		Pública externa	
g.	Fecha prevista de contratación:	Día		Mes		Año	
h.	Tiempo total de contratación:	Día		Mes		Años	Indefinida
i.	¿Existe disponibilidad presupuestaria? (Esta información deberá recabarse en Presupuestos)	Si				No	
j.	¿La solicitud es coherente con la Programación de Operaciones?	Si				No	
k.	¿Se ha adjuntado a la solicitud el POAI del puesto solicitado?	Si				No	

Nota: En caso de que la Respuesta a cualquiera de los puntos i, j y k fuera negativa la solicitud deberá ser rechazada automáticamente.

3. CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE ITEM

Mediante la presente certifico, que de la revisión de documentos y planilla presupuestaria que cursan en la Unidad se declara que el puesto solicitado se encuentra vacante (vacío) dentro de la Unidad Organizacional solicitante.

Motivo de la vacancia:		Lugar y Fecha:	
• Ítem de reciente creación (aprobado) • Promoción del servidor público que ocupó el puesto • Retiro (forzoso o voluntario) del servidor que ocupó el puesto • Fallecimiento del servidor que ocupó el puesto • Otro (especificar)		Firma y Sello de Recursos Humanos	

4. AUTORIZACIÓN

	Nombre y Apellido	Cargo	Firma	Fecha
Solicitado por:				
Autorizado por:				

5. DECISION DE RECURSOS HUMANOS

En virtud de la solicitud de la Unidad Organizacional y ante la Certificación del Puesto Vacante, se concluye que la misma es:

Aceptada

Rechazada

Comentarios:

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MAE

CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

UNIDAD SOLICITANTE:	
NOMBRE DEL SOLICITANTE:	
CARGO:	

Conforme el Plan Operativo Anual (POA) y el Presupuesto del Servicio Nacional Textil correspondiente a la gestión....., se emite la siguiente la siguiente **Certificación**:

EXISTENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS	
INEXISTENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS	

CATEGORÍA PROGRAMÁTICA	
PARTIDA PRESUPUESTARIA	
IMPORTE EN BS.	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
ORGANISMO FINANCIADOR	

Es cuanto certifico para fines consiguientes:

Lugar y fecha

PRESUPUESTOS

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
--




CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA / EXTERNA REQUERIMIENTO DE PERSONAL

CONVOCATORIA INTERNA

SENATEX, en el marco de la normativa vigente, invita al personal interesado que cumplan con los requisitos, a participar en la Convocatoria Interna para cubrir el (los) siguiente (s) Puesto (s):

N.º REFERENCIA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

REQUISITOS PARA EL PUESTO:

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos para la calificación de méritos:

REQUISITOS GENERALES:	
REQUISITOS MÍNIMOS:	
REQUISITOS DESEABLES (NO EXCLUYENTES):	
CONOCIMIENTOS:	

Nota: (Conforme el Manual de Puestos de Trabajo, mencionar en la casilla pertinente, los requisitos generales, mínimos, deseables y conocimientos exigidos de cada puesto convocado)

INSTRUCCIONES DE POSTULACIÓN:

Los interesados deberán presentar su carta de postulación y actualizar su carpeta personal en el Kardex correspondiente, presentando al efecto, su Hoja de Vida conforme el Formulario RE-SAP FORM 06 a recogerse de la oficina de Recursos Humanos, hasta el día de del presente año impostergablemente.

Mayores informaciones en la oficina de Recursos Humanos de la entidad.

Lugar y fecha

RECURSOS HUMANOS

**RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

CONVOCATORIA EXTERNA

SENATEX, en el marco de la normativa vigente, invita a todas las personas interesadas que cumplan con los requisitos, a participar del Proceso de Selección para cubrir el (los) siguiente (s) Puesto (s):

N.º REFERENCIA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

REQUISITOS PARA EL PUESTO:

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos para la calificación de méritos:

REQUISITOS GENERALES:	
REQUISITOS MÍNIMOS:	
REQUISITOS DESEABLES (NO EXCLUYENTES):	
CONOCIMIENTOS:	

Nota: (Conforme el Manual de Puestos de Trabajo, mencionar en la casilla pertinente, los requisitos generales, mínimos, deseables y conocimientos exigidos de cada puesto convocado)

INSTRUCCIONES DE POSTULACIÓN:

Los interesados deberán presentar su carta de postulación y actualizar su carpeta personal en el Kardex correspondiente, presentando al efecto, su Hoja de Vida conforme el Formulario RE-SAP FORM 06 a recogerse de la oficina de Recursos Humanos, hasta el día de del presente año impostergablemente.

Los postulantes deben rotular el sobre de la siguiente manera:

SERVICIO NACIONAL TEXTIL - SENATEX

Convocatoria: _____

CARGO AL QUE POSTULA: _____

Mayores informaciones en la oficina de Recursos Humanos de la entidad.

Lugar y Fecha

RECURSOS HUMANOS

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS



CURRICULO VITAE

Complete toda la información llenando los campos que se le solicitan; los campos con amarillo son obligatorios.

I. REFERENCIA DEL PUESTO

Cargo al que Postula:

Referencia:

Lugar y Fecha:

II. INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Cédula de identidad

Género

Estado Civil

Lugar y Fecha de Nacimiento

Nacionalidad

Lugar de Residencia

Domicilio

Teléfono (s) de Contacto

Correo Electrónico

III. FORMACIÓN ACADÉMICA

(Mencione su grado de instrucción comenzando por el último grado alcanzado hasta el primero)

Institución	
Nivel: (Técnico Universitario, Post Grado, Maestría, Doctorado)	
Fecha de Inicio:	
Título Obtenido	
Situación: (Completo, En curso, Incompleto)	
Fecha de Graduación:	
Número de folio:	

Institución	
Nivel: (Técnico Universitario, Post Grado, Maestría, Doctorado)	
Fecha de Inicio:	
Título Obtenido	
Situación: (Completo, En curso, Incompleto)	
Fecha de Graduación:	
Número de Folio:	

IV. ANTECEDENTES LABORALES

Describa la experiencia laboral (si en una misma institución ocupó puestos diferentes, utilice espacios distintos). Comience por el puesto actual o el más reciente.

PERIODO		CONTRATANTE	PUESTO O CARGO EJERCIDO	FUNCIONES PRINCIPALES
INICIO	CONCLUSIÓN			

V. FORMACIÓN ADICIONAL

Mencione únicamente los cursos/seminarios/ talleres u otros relacionados con el puesto al que postula.

FECHA		INSTITUCIÓN	CURSO/ SEMINARIO/ TALLER, ETC	CARGA HORARIA
DE	HASTA			

VI. OTROS

- AFILIACIÓN A ORGANIZACIONES PROFESIONALES

- CONOCIMIENTOS/ HABILIDADES ESPECIALES



- **CONOCIMIENTOS LINGÜÍSTICOS**

IDIOMA	HABLAR	ESCRIBIR	LEER/ ENTENDER
*	**	**	**

* subrayar la lengua materna

** 1 Muy Bueno; 2 Bueno; 3 Regular; 4 Básico.

- **PUBLICACIONES**

VII. REFERENCIAS LABORALES

Mencione los datos de tres personas que supervisaron sus funciones en trabajos anteriores, no familiares ni amigos.

NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	LUGAR DE TRABAJO	TELÉFONO FIJO Y CELULAR

NOTA. Toda la información contenida en este formulario tiene el carácter de declaración jurada. En caso de contratación, me comprometo a presentar los certificados y/o documentos que respalden la información detallada en este, en original o fotocopia legalizada.

(Firma)

(Nombre completo del Postulante)

ACTA DE APERTURA DE POSTULACIONES Y LISTADO DE POSTULACIONES

En fecha de de, a horas, en las oficinas del Servicio Nacional Textil se llevó a cabo la apertura de sobres de postulación:

DATOS GENERALES:

Convocatoria
para el cargo de:

Gestión:

Nro. de Referencia

Fecha de cierre de
la Convocatoria

PARTICIPANTES:

Nº	NOMBRE DEL POSTULANTE	Nº DE REFERENCIA	OBSERVACIONES

Responsables:

Presidente de la Comisión

Secretario de la Comisión

Recursos Humanos

Lugar y fecha:

SISTEMA DE CALIFICACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

SISTEMA DE CALIFICACIÓN (PROPUESTA)		
FACTORES DE VALORACION	PONDERACION (%)	
	SUB FACTOR	FACTOR
I. Calificación de Méritos 1.1 Formación 1.2 Experiencia		30%
II. Evaluación o Examen de Competencia 2.1 Examen de Conocimientos 2.2 Examen Práctico		60%
III. Entrevista		10%
TOTAL		100%
Nota mínima de Aprobación % (Recomendable no menor a 70 puntos)		

COMISIÓN DE SELECCIÓN:

NOMBRES	CARGOS	FIRMAS

Lugar y Fecha




EVALUACIÓN CURRICULAR

INSTRUCCIONES.

- Registrar el nombre completo del postulante, siguiendo el mismo orden de la Lista de Postulantes.
- Revisar los documentos presentados y registrar la información relacionada con el puesto que se evalúa.
- Definir si el postulante cumple o no con los requisitos exigidos en la convocatoria: **Formación** (Registrar en orden de importancia los niveles de formación certificados por el postulante); **Experiencia** (Registrar la experiencia en áreas relacionadas con el puesto y el tiempo que desempeñó en cada uno) y **Otros** (conforme lo requerido)
- Efectuar la Valoración General marcando con una "X" en la casilla correspondiente, indicando si los candidatos cumplen o no los requisitos exigidos.

NOMBRE DEL PUESTO		Nº REFERENCIA			
COMITÉ DE SELECCIÓN:		REQUISITOS			
• • •	a) Formación (Según convocatoria)				
	b) Experiencia (Según convocatoria)				
	c) Otros (Según convocatoria)				
Nº	NOMBRE DEL POSTULANTE	REQUISITOS EXIGIDOS		VALORACIÓN GENERAL	
		FORMACIÓN	EXPERIENCIA	OTROS	SI CUMPLE NO CUMPLE

OBSERVACIÓN: La evaluación curricular no tiene puntaje, sólo habilita a los postulantes a la siguiente etapa.

	Firma Comité de Selección	Firma Comité de Selección	Firma Comité de Selección
---	---------------------------	---------------------------	---------------------------

Lugar y Fecha _____



LISTA DE FINALISTAS

Nº DE CONVOCATORIA

Nº REFERENCIA

NOMBRE DEL PUESTO

De acuerdo a cuadro de calificación adjunto se tiene la siguiente lista de finalistas para ocupar el puesto de referencia:

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE	CÉDULA DE IDENTIDAD	IFICACION FINAL	OBSERVACIONES

Lugar y fecha:

Firma Presidente Comité de Selección

Firma Comité de Selección

Firma Comité de Selección



INFORME DE RESULTADOS

N° (N° de registro y código del informe)

A:	 DIRECTOR O DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA SERVICIO NACIONAL TEXTIL
DE:	(Nombre y cargos de los Integrantes del Comité de Selección) • • •
REF:	N° de Convocatoria N° de Referencia
FECHA:	

1. **INTRODUCCIÓN**
(Detallar los puestos convocados)
2. **TAREAS PREVIAS**
(Detallar si se cuenta con: POAIs, ítems, documentación donde se evidencie la acefalía de los puestos convocados)
3. **PROCESO DE RECLUTAMIENTO**
(Detallar fechas de emisión de convocatoria, plazo final, medios de publicación, responsables de la etapa)
4. **PROCESO DE SELECCIÓN**
(Detallar fechas en las que se llevó a cabo cada etapa, número de postulantes que participaron en cada etapa y número de clasificados en cada etapa y otros que la comisión considere pertinentes)
5. **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**
(Detallar por puesto, los datos de los candidatos seleccionados y sus calificaciones finales)
6. **ANEXOS**
7. **CUADROS**

Es cuanto informamos a su autoridad, para fines

consiguientes. Atentamente,

**Firma Presidente Comité de
Selección**

Firma Comité de Selección

Firma Comité de Selección



ACTA DE ELECCIÓN

FECHA _____

De conformidad con los resultados del Informe N° _____ de fecha _____, elevado por la Unidad de Recursos Humanos, se elige a los siguientes ciudadanos para ocupar los puestos que se señalan:

1. _____ Puesto: _____
2. _____ Puesto: _____
3. _____ Puesto: _____
4. _____ Puesto: _____
5. _____ Puesto: _____
6. _____ Puesto: _____

Los citados ciudadanos tomarán posesión de sus respectivos puestos, una vez que reciban el memorando de Designación, a partir de cuyo momento ejercerán sus derechos y obligaciones como Funcionarios Públicos.

Firma y Sello MAE

EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

INSTRUCCIONES:

- Con el presente formulario, se pretende evaluar el grado de adecuación del servidor público al puesto de trabajo, así como a la entidad. Aclarando que no se pretende evaluar los resultados del periodo.
- Para cada una de las variables de evaluación presentadas consistente al Manual de Puestos de Trabajo, asignar un puntaje de acuerdo al rango predeterminado.
- Promediar las calificaciones asignadas.
- Comparar el promedio de evaluación obtenido con el cuadro de Rangos de Calificación, a efectos de las conclusiones del proceso y consecuentemente la adopción de las acciones y medidas que correspondan.
- Aplique el Formulario RE-UAF-SAP-001-FORM-014.A para Director; Jefes de Unidad.
- Aplique el Formulario RE-UAF-SAP-001-FORM-014.B para Responsable; Docente Coordinador; Profesional, Profesional I, II, III y IV.
- Aplique el Formulario RE-SAP. 014-C para Técnico I, II, III, Auxiliar I y II.

RANGOS DE CALIFICACIÓN Y SIGNIFICADO:

RANGO DE PUNTAJES	SIGNIFICADO	ACCIONES DE PERSONAL
86 - 100	EXCELENTE O MUY BUENO	Indica que el servidor/a cuenta con todas las condiciones (aptitudes y conocimientos) para desempeñar el puesto. Confirmado debiendo comunicársele por escrito, con la debida felicitación escrita.
71 - 85	BUENO	Indica que el servidor/a se halla en el grado aceptable para el desempeño del cargo. Confirmado, debiendo comunicársele, con el debido, reconocimiento escrito.
56 - 70	SUFICIENTE O APROBADO	Indica que el servidor/a puede continuar en el puesto, sin perjuicio de efectuar una estrecha supervisión de su desempeño. Confirmado, debiendo comunicársele por escrito.
41 - 55	EN OBSERVACIÓN	Indica poco interés del servidor/a. En observación (nueva evaluación en 3 meses)
01 - 40	MALO	No aceptable, amerita la toma de acciones correctivas inmediatas y/o separación del servidor/a de su puesto actual o de la entidad.

EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

(Director - Jefes de Unidad)

I. DATOS GENERALES

Unidad organizacional

Nombre del evaluado

**Denominación del puesto
evaluado**

Nombre del inmediato superior

Cargo

Fecha de Ingreso

Fecha de Evaluación

II. EVALUACIÓN

VARIABLE			PUNTAJE						
N°	Competencia	Criterio de desempeño	01 - 40	41 - 55	56 - 70	71 - 85	86 - 100	Sub Total por Criterio	Puntaje Promedio por Variable
A	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados, en un clima positivo y de seguridad, basado en la cooperación y el respeto.							
		Guía las acciones de las personas a su cargo, con objetivos claros, metas definidas, e indicaciones precisas, generando convicción y credibilidad.							
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con undeseño efectivo conforme los estándares.							
		Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.							
B	Planeación	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales, traduciéndolos en planes prácticos y factibles.							
		Anticipa escenarios y alternativas de acción ante una problemática, en el corto, mediano y largo plazo, evaluando sus posibles consecuencias.							
		Establece acciones y selecciona recursos que le permitan responder a una necesidad específica, en un tiempo determinado.							
C	Toma de decisiones	Evalúa información proveniente de diferentes fuentes y selecciona con oportunidad, alternativas de acción efectivas y suficientes.							
		Decide y establece prioridades en asuntos y situaciones a su cargo.							
		Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.							
		Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.							

		Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.							
D	Dirección y desarrollo de Personal	Delega responsabilidades bajo un proceso de acompañamiento permanente							
		Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.							
		Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.							
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.							
E	Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas, las funciones que le son asignadas.							
		Asume la responsabilidad por sus resultados.							
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.							
F	Orientación al usuario interno y externo	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios en general, de conformidad con las atribuciones de la entidad y de la dependencia a la que pertenece.							
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la dependencia a la que pertenece.							
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.							
G	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.							
		Facilita el acceso a la información pública, relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la dependencia a la que pertenece.							
		No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.							
		Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.							
		Utiliza los recursos de la dependencia a la que pertenece para el desarrollo de las labores y la prestación eficiente del servicio.							
H	Compromiso con la Organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.							
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.							
I	Relaciones Interpersonales	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.							
		Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas.							
		Responde con tolerancia ante situaciones inesperadas que pueda generar frustración.							
TOTAL - PUNTAJE OBTENIDO (PROMEDIO)									

III. COMENTARIOS DEL EVALUADOR

[illegible]

IV. CONCLUSIÓN DEL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

En mérito al resultado de la Evaluación de Confirmación realizado al servidor público, se establece que:	El servidor público ES RATIFICADO (+)	El servidor público NO ES RATIFICADO (-)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

<i>Journal of Management Education</i>	Volume 35 Number 10 October 2011
---	---

Firma y sello
Recursos Humanos

Firma y sello
Jefe Inmediato Superior

Firma y sello
Servidor Evaluado

EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

(Responsable; Docente Coordinador; Profesional, Profesional I, II, III y IV).

I. DATOS GENERALES

Unidad organizacional

Nombre del evaluado

Denominación del puesto evaluado

Nombre del inmediato superior

Cargo

Fecha de Ingreso

Fecha de Evaluación

II. EVALUACIÓN

VARIABLE			PUNTAJE					Sub Total por Criterio	Puntaje Promedio por Variable
Nº	Competencia	Criterio de desempeño	01 - 40	41 - 55	56 - 70	71 - 85	86 - 100		
A	Experiencia profesional y técnica	Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.							
		Aporta los conocimientos de su formación y experiencia en el desarrollo de su trabajo.							
		Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.							
		Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales y de la dependencia a la que pertenece.							
		Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.							
B	Trabajo en equipo	Aporta con sugerencias, ideas y opiniones que enriquecen el trabajo en equipo, promoviendo el consenso y la colaboración más que la competición.							
		Cumple los compromisos que adquiere.							
		Colabora y comparte aprendizajes y recursos para el logro efectivo y oportuno de objetivos comunes.							
C	Creatividad e innovación	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces para mejorar el curso y su actividad laboral.							
		Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.							

D	Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas, las funciones que le son asignadas.						
		Asume la responsabilidad por sus resultados.						
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.						
E	Orientación al usuario interno y externo	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios en general, de conformidad con las atribuciones de la entidad y de la dependencia a la que pertenece.						
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la dependencia a la que pertenece.						
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.						
F	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.						
		Facilita el acceso a la información pública, relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la dependencia a la que pertenece.						
		No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.						
		Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.						
		Utiliza los recursos de la dependencia a la que pertenece para el desarrollo de las labores y la prestación eficiente del servicio.						
G	Compromiso con la Organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.						
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.						
H	Relaciones Interpersonales	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.						
		Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas.						
		Responde con tolerancia ante situaciones inesperadas que pueda generar frustración.						
TOTAL PUNTAJE OBTENIDO (PROMEDIO)								

III. COMENTARIOS DEL EVALUADOR

IV. CONCLUSIÓN DEL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

En mérito al resultado de la Evaluación de Confirmación realizada al servidor público, se establece que:	El servidor público ES RATIFICADO (+)	El servidor público NO ES RATIFICADO (-)

Figure 1. The effect of the concentration of the solution on the adsorption of the dye. The concentration of the solution was 0.01, 0.02, 0.03, 0.04, 0.05, 0.06, 0.07, 0.08, 0.09, 0.1, 0.2, 0.3, 0.4, 0.5, 0.6, 0.7, 0.8, 0.9, 1.0, 1.5, 2.0, 3.0, 4.0, 5.0, 6.0, 7.0, 8.0, 9.0, 10.0, 15.0, 20.0, 30.0, 40.0, 50.0, 60.0, 70.0, 80.0, 90.0, 100.0, 150.0, 200.0, 300.0, 400.0, 500.0, 600.0, 700.0, 800.0, 900.0, 1000.0, 1500.0, 2000.0, 3000.0, 4000.0, 5000.0, 6000.0, 7000.0, 8000.0, 9000.0, 10000.0, 15000.0, 20000.0, 30000.0, 40000.0, 50000.0, 60000.0, 70000.0, 80000.0, 90000.0, 100000.0, 150000.0, 200000.0, 300000.0, 400000.0, 500000.0, 600000.0, 700000.0, 800000.0, 900000.0, 1000000.0, 1500000.0, 2000000.0, 3000000.0, 4000000.0, 5000000.0, 6000000.0, 7000000.0, 8000000.0, 9000000.0, 10000000.0, 15000000.0, 20000000.0, 30000000.0, 40000000.0, 50000000.0, 60000000.0, 70000000.0, 80000000.0, 90000000.0, 100000000.0, 150000000.0, 200000000.0, 300000000.0, 400000000.0, 500000000.0, 600000000.0, 700000000.0, 800000000.0, 900000000.0, 1000000000.0, 1500000000.0, 2000000000.0, 3000000000.0, 4000000000.0, 5000000000.0, 6000000000.0, 7000000000.0, 8000000000.0, 9000000000.0, 10000000000.0, 15000000000.0, 20000000000.0, 30000000000.0, 40000000000.0, 50000000000.0, 60000000000.0, 70000000000.0, 80000000000.0, 90000000000.0, 100000000000.0, 150000000000.0, 200000000000.0, 300000000000.0, 400000000000.0, 500000000000.0, 600000000000.0, 700000000000.0, 800000000000.0, 900000000000.0, 1000000000000.0, 1500000000000.0, 2000000000000.0, 3000000000000.0, 4000000000000.0, 5000000000000.0, 6000000000000.0, 7000000000000.0, 8000000000000.0, 9000000000000.0, 10000000000000.0, 15000000000000.0, 20000000000000.0, 30000000000000.0, 40000000000000.0, 50000000000000.0, 60000000000000.0, 70000000000000.0, 80000000000000.0, 90000000000000.0, 100000000000000.0, 150000000000000.0, 200000000000000.0, 300000000000000.0, 400000000000000.0, 500000000000000.0, 600000000000000.0, 700000000000000.0, 800000000000000.0, 900000000000000.0, 1000000000000000.0, 1500000000000000.0, 2000000000000000.0, 3000000000000000.0, 4000000000000000.0, 5000000000000000.0, 6000000000000000.0, 7000000000000000.0, 8000000000000000.0, 9000000000000000.0, 10000000000000000.0, 15000000000000000.0, 20000000000000000.0, 30000000000000000.0, 40000000000000000.0, 50000000000000000.0, 60000000000000000.0, 70000000000000000.0, 80000000000000000.0, 90000000000000000.0, 100000000000000000.0, 150000000000000000.0, 200000000000000000.0, 300000000000000000.0, 400000000000000000.0, 500000000000000000.0, 600000000000000000.0, 700000000000000000.0, 800000000000000000.0, 900000000000000000.0, 1000000000000000000.0, 1500000000000000000.0, 2000000000000000000.0, 3000000000000000000.0, 4000000000000000000.0, 5000000000000000000.0, 6000000000000000000.0, 7000000000000000000.0, 8000000000000000000.0, 9000000000000000000.0, 10000000000000000000.0, 15000000000000000000.0, 20000000000000000000.0, 30000000000000000000.0, 40000000000000000000.0, 50000000000000000000.0, 60000000000000000000.0, 70000000000000000000.0, 80000000000000000000.0, 90000000000000000000.0, 100000000000000000000.0, 150000000000000000000.0, 200000000000000000000.0, 300000000000000000000.0, 400000000000000000000.0, 500000000000000000000.0, 600000000000000000000.0, 700000000000000000000.0, 800000000000000000000.0, 900000000000000000000.0, 1000000000000000000000.0, 1500000000000000000000.0, 2000000000000000000000.0, 3000000000000000000000.0, 4000000000000000000000.0, 5000000000000000000000.0, 6000000000000000000000.0, 7000000000000000000000.0, 8000000000000000000000.0, 9000000000000000000000.0, 10000000000000000000000.0, 15000000000000000000000.0, 20000000000000000000000.0, 30000000000000000000000.0, 40000000000000000000000.0, 50000000000000000000000.0, 60000000000000000000000.0, 70000000000000000000000.0, 80000000000000000000000.0, 90000000000000000000000.0, 100000000000000000000000.0, 150000000000000000000000.0, 200000000000000000000000.0, 300000000000000000000000.0, 400000000000000000000000.0, 500000000000000000000000.0, 600000000000000000000000.0, 700000000000000000000000.0, 800000000000000000000000.0, 900000000000000000000000.0, 10000000

----------	----------

Firma y sello
Servidor Evaluado

EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

(Técnico I, II, III, Auxiliar I y II)

I. DATOS GENERALES

Unidad organizacional

Nombre del evaluado

Denominación del puesto evaluado

Nombre del inmediato superior

Cargo

Fecha de Ingreso

Fecha de Evaluación

II. EVALUACIÓN

VARIABLE			PUNTAJE						
N°	Competencia	Criterio de desempeño	01 - 40	41 - 55	56 - 70	71 - 85	86 - 100	Sub Total por Criterio	Puntaje Promedio por Variable
A	Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas, las funciones que le son asignadas.							
		Asume la responsabilidad por sus resultados.							
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.							
B	Orientación al usuario interno y externo	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios en general, de conformidad con las atribuciones de la entidad y de la dependencia a la que pertenece.							
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la dependencia a la que pertenece.							
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.							
C	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.							
		Facilita el acceso a la información pública, relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la dependencia a la que pertenece.							
		No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.							
		Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.							
		Utiliza los recursos de la dependencia a la que pertenece para el desarrollo de las labores y la prestación eficiente del servicio.							

D	Compromiso con la Organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.						
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.						
E	Relaciones Interpersonales	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.						
		Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas.						
		Responde con tolerancia ante situaciones inesperadas que pueda generar frustración.						
TOTAL PUNTAJE OBTENIDO (PROMEDIO)								

III. COMENTARIOS DEL EVALUADOR

COMENTARIOS DEL EVALUADOR

IV. CONCLUSIÓN DEL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

En mérito al resultado de la Evaluación de Confirmación realizada al servidor público, se establece que:

El servidor público
ES RATIFICADO (+)

El servidor público
NO ES RATIFICADO (-)

Firma y sello
Recursos Humanos

Firma y sello
Jefe Inmediato Superior

Firma y sello
Servidor Evaluado

Lugar y fecha:

INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LA CONFIRMACIÓN

No (No de registro y código del informe)

A:	DIRECTOR O DIRECTORA GENERAL SERVICIO NACIONAL TEXTIL
VÍA:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DE:	RECURSOS HUMANOS
REF:	INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACION DE CONFIRMACIÓN
FECHA:	

1. ANTECEDENTES.

De acuerdo a memorándum de nombramiento N° del de de 20, el Servidor Público..... fue nombrado en el puesto de.....con el Ítem N° y bajo dependencia de..... a partir del de de 20

En cumplimiento a lo establecido en la Norma Básica del Sistema de Administración de Personal y al Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal del Servicio Nacional Textil, sellevó a cabo el proceso de Evaluación de Confirmación para evaluar la adaptabilidad al puesto de trabajo.

2. EJECUCIÓN Y CONCLUSIÓN

En fecha de de 20, en dependencias de se llevó a cabo la Evaluación de Confirmación del mencionado servidor (a) público (a) a cargo del Jefe Inmediato Superior, en observancia de Artículo 16 de RE-SAP del Servicio Nacional Textil.

A efectos de la evaluación, se utilizó el siguiente sistema de calificación para cada una de las variables de evaluación determinadas consistentes con el Manual de Puestos de Trabajo de la entidad:

RANGO DE PUNTAJES	SIGNIFICADO	ACCIONES DE PERSONAL
86 - 100	EXCELENTE O MUY BUENO	Indica que el servidor/a cuenta con todas las condiciones (aptitudes y conocimientos) para desempeñar el puesto. Confirmado debiendo comunicársele por escrito, con la debida felicitación escrita.

71 – 85	BUENO	Indica que el servidor/a se halla en el grado aceptable para el desempeño del cargo. Confirmado, debiendo comunicársele, con el debido, reconocimiento escrito.
56 – 70	SUFICIENTE O APROBADO	Indica que el servidor/a puede continuar en el puesto, sin perjuicio de efectuar una estrecha supervisión de su desempeño. Confirmado, debiendo comunicársele por escrito.
41 – 55	EN OBSERVACIÓN	Indica poco interés del servidor/a. En observación (nueva evaluación en 3 meses)
01 - 40	MALO	No aceptable, amerita la toma de acciones correctivas inmediatas y/o separación del servidor/a de su puesto actual o de la entidad.

Se adjunta el Formulario “RE-SAP FORM. 014”, en el que se evidencia que el Servidor Público Obtuvo en puntaje final de puntos, cuyo resultado determina la..... (continuidad o desvinculación) del Servidor Público incorporado al Servicio Nacional Textil.

Atentamente,

.....
Firma y sello Recursos Humanos




MEMORANDUM SENATEX

Señor

Nombre del Funcionario

Cargo del Funcionario

Presente.-:

La Paz,.....de 202..

Señor (a):

En aplicación del Artículo 20° del D.S. N° 26115, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y del Artículo 16° del Reglamento Específico de Administración de Personal de la Institución, se ha realizado la Evaluación de confirmación, cuyo resultado determina la continuidad o desvinculación del funcionario público en su puesto de trabajo.

En este sentido, comunico a usted que ha sido (ratificado/desvinculado) al haber obtenido el siguiente puntajepuntos.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

**Director General Ejecutivo
SENATEX**

C.c. File Personal
Arch.



PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DEL SERVICIO NACIONAL TEXTIL

[illegible]

ELABORADOR
Recursos Humanos

**Responsable de la Unidad de
Administración y Finanzas**



INFORME DE ACTIVIDADES

No (No de registro y código del informe)

A:	(Jefa/ Jefe inmediato superior)
DE:	Servidora o servidor público
REF:	INFORME DE ACTIVIDADES
FECHA:	

1. ANTECEDENTES

En cumplimiento al Art. 19 del Reglamento Específico de Administración de Personal del Servicio Nacional Textil y el Programa de Evaluación del Desempeño, elevo a su consideración el presente Informe de Actividades y Resultados obtenidos respecto del Plan Operativo Anual Individual (POAI), conforme las funciones inherentes del puesto de trabajo.

2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

ACTIVIDADES / OPERACIONES DESARROLLADAS	TIEMPO PREVISTO Y EJECUTADO			% DE EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD / OPERACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN
	Previsto		Ejecutado		
	Desde	Hasta	Fecha de Conclusión		
TOTAL (promedio de cumplimiento de las actividades/ operaciones ejecutadas)					

RESULTADOS ESPERADOS (según POAI)	RESULTADOS OBTENIDOS (según las actividades / operaciones desarrolladas)	FUENTE DE VERIFICACIÓN



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

(Director - Jefes de Unidad)

I. DATOS GENERALES

Unidad organizacional

Nombre del evaluado

Denominación del puesto evaluado

Nombre del inmediato superior

Cargo

Periodo Evaluado

Fecha de la Evaluación

II. EVALUACIÓN

INSTRUCCIONES:

- A efectos de la evaluación, deberá tomar en cuenta las funciones y resultados establecidos en el POAI, así como las actividades desarrolladas y resultados logrados reportados por la o el servidor público evaluado.
- Para cada una de las variables de evaluación presentadas, asignar un puntaje de acuerdo al rango predeterminado.
- Promediar las calificaciones asignadas.
- Ponderar la evaluación efectuada conforme el peso asignado en cada caso (%):
 - Evaluación de cumplimiento de actividades y resultados: 60%
 - Evaluación de capacidad de gestión y comportamiento: 40%
- Totalizar las evaluaciones obtenidas.
- Comparar el puntaje total obtenido con los Rangos de Calificación determinados, a efectos de las conclusiones del proceso y consecuentemente la adopción de las acciones y medidas que correspondan.

EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS (60%)

VARIABLE			PUNTAJE					Sub Total por Criterio	Puntaje Promedio por Variable
Nº	Competencia	Criterio de desempeño	01 - 40	41 - 55	56 - 70	71 - 85	86 - 100		
A	Cantidad	Relación cuantitativa entre las actividades/ operaciones planificadas y las logradas, conforme el POAI y las funciones asignadas al puesto de trabajo.							
		Relación entre resultados esperados y logrados, producto de las actividades/ operaciones desarrolladas.							
B	Calidad	Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y confiabilidad técnica en sus productos y resultados logrados.							
		El trabajo desarrollado responde a los requerimientos metodológicos y técnicos e incluye aportes positivos que no fueron previamente definidos.							

		Presenta orden, prolijidad y precisión en las actividades/ operaciones y resultados de su trabajo, en función de las exigencias del puesto de trabajo.							
		El trabajo desarrollado y resultados logrados responden a las Acciones de Corto Plazo definidas en la gestión.							
C	Oportunidad	Desarrollo y cumplimiento de actividades/ operaciones en los plazos y condiciones definidas, tomando en cuenta las prioridades y los requerimientos en la ejecución.							
		Logro de resultados conforme los plazos previstos.							
		Logro de resultados en menor tiempo al previsto facilitando el desarrollo de otras actividades.							
D	Eficiencia en el uso de recursos	Los resultados han sido logrados conforme los recursos físicos y financieros previstos.							
		Los resultados logrados responden al principio de economía de los recursos.							
TOTAL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS (PROMEDIO)									
TOTAL PUNTAJE PONDERADO (60%)									

EVALUACIÓN DE CAPACIDAD DE GESTIÓN Y COMPORTAMIENTO (40%)									
VARIABLE			PUNTAJE						
Nº	Competencia	Criterio de desempeño	01 - 40	41 - 55	56 - 70	71 - 85	86 - 100	Sub Total por Criterio	Puntaje Promedio por Variable
A	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados, en un clima positivo y de seguridad, basado en la cooperación y el respeto.							
		Guía las acciones de las personas a su cargo, con objetivos claros, metas definidas, e indicaciones precisas, generando convicción y credibilidad.							
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño efectivo conforme los estándares.							
		Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.							
B	Planeación	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales, traduciéndolos en planes prácticos y factibles.							
		Anticipa escenarios y alternativas de acción ante una problemática, en el corto, mediano y largo plazo, evaluando sus posibles consecuencias.							
		Establece acciones y selecciona recursos que le permitan responder a una necesidad específica, en un tiempo determinado.							
C	Toma de decisiones	Evalúa información proveniente de diferentes fuentes y selecciona con oportunidad, alternativas de acción efectivas y suficientes.							
		Decide y establece prioridades en asuntos y situaciones a su cargo.							
		Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.							
		Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.							

D	Dirección y desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.							
		Delega responsabilidades bajo un proceso de acompañamiento permanente							
		Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.							
		Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.							
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.							
E	Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas, las funciones que le son asignadas.							
		Asume la responsabilidad por sus resultados.							
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.							
F	Orientación al usuario interno y externo	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios en general, de conformidad con las atribuciones de la entidad y de la dependencia a la que pertenece.							
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la dependencia a la que pertenece.							
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.							
G	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.							
		Facilita el acceso a la información pública, relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la dependencia a la que pertenece.							
		No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.							
		Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.							
		Utiliza los recursos de la dependencia a la que pertenece para el desarrollo de las labores y la prestación eficiente del servicio.							
H	Compromiso con la Organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.							
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.							
I	Relaciones Interpersonales	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.							
		Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas.							
		Responde con tolerancia ante situaciones inesperadas que pueda generar frustración.							
TOTAL CAPACIDAD DE GESTIÓN Y COMPORTAMIENTO (PROMEDIO)									
TOTAL PUNTAJE PONDERADO (40%)									

III. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN				
PUNTAJE OBTENIDO (PONDERADO)		SUB TOTAL	PUNTAJE FINAL DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	
• Puntaje obtenido en la Evaluación de cumplimiento de actividades y resultados (Ponderado al 60%)				
• Puntaje obtenido en la Evaluación de Capacidad de gestión y comportamiento (Ponderado al 40%)				
GUIA DE INTERPRETACIÓN SEGÚN RANGOS DE CALIFICACIÓN				
01 – 40 Malo	41 – 55 En Observación	56 – 70 Suficiente o Aprobado	71 – 85 Bueno	86 – 100 Excelente o Muy Bueno
INTEPRETACIÓN EFECTUADA DE ACUERDO A LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA O EL SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO:				

IV. COMENTARIOS DEL EVALUADOR	
Fortalezas principales del evaluado:	
Debilidades principales del evaluado:	
Sugerencias de mejora del desempeño del evaluado:	
Opinión global del desempeño del evaluado:	

En señal de conformidad, firmamos al pie:

Firma y Sello
Recursos Humanos

Firma y Sello
Jefe Inmediato Superior

Firma y Sello
Servidor Evaluado

Lugar y fecha:

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

(Responsable; Docente Coordinador; Profesional, Profesional I, II, III y IV).

I. DATOS GENERALES

Unidad organizacional

Nombre del evaluado

Denominación del puesto evaluado

Nombre del inmediato superior

Cargo

Periodo Evaluado

Fecha de la Evaluación

II. EVALUACIÓN**INSTRUCCIONES:**

- A efectos de la evaluación, deberá tomar en cuenta las funciones y resultados establecidos en el POAI, así como las actividades desarrolladas y resultados logrados reportados por la o el servidor público evaluado.
- Para cada una de las variables de evaluación presentadas, asignar un puntaje de acuerdo al rango predeterminado.
- Promediar las calificaciones asignadas.
- Ponderar la evaluación efectuada conforme el peso asignado en cada caso (%):
 - Evaluación de cumplimiento de actividades y resultados: 60%
 - Evaluación de capacidad de gestión y comportamiento: 40%
- Totalizar las evaluaciones obtenidas.
- Comparar el puntaje total obtenido con los Rangos de Calificación determinados, a efectos de las conclusiones del proceso y consecuentemente la adopción de las acciones y medidas que correspondan.

EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS (60%)

VARIABLE			PUNTAJE					Sub Total por Criterio	Puntaje Promedio por Variable
Nº	Competencia	Criterio de desempeño	01 - 40	41 - 55	56 - 70	71 - 85	86 - 100		
A	Cantidad	Relación cuantitativa entre las actividades/ operaciones planificadas y las logradas, conforme el POAI y las funciones asignadas al puesto de trabajo.							
		Relación entre resultados esperados y logrados, producto de las actividades/ operaciones desarrolladas.							
B	Calidad	Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y confiabilidad técnica en sus productos y resultados logrados.							
		El trabajo desarrollado responde a los requerimientos metodológicos y técnicos e incluye aportes positivos que no fueron previamente definidos.							



		Presenta orden, prolijidad y precisión en las actividades/ operaciones y resultados de su trabajo, en función de las exigencias del puesto de trabajo.							
		El trabajo desarrollado y resultados logrados responden a las Acciones de Corto Plazo definidas en la gestión.							
C	Oportunidad	Desarrollo y cumplimiento de actividades/ operaciones en los plazos y condiciones definidas, tomando en cuenta las prioridades y los requerimientos en la ejecución.							
		Logro de resultados conforme los plazos previstos.							
		Logro de resultados en menor tiempo al previsto facilitando el desarrollo de otras actividades.							
D	Eficiencia en el uso de recursos	Los resultados han sido logrados conforme los recursos físicos y financieros previstos.							
		Los resultados logrados responden al principio de economía de los recursos.							
TOTAL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS (PROMEDIO)									
TOTAL PUNTAJE PONDERADO (60%)									

EVALUACIÓN DE CAPACIDAD DE GESTIÓN Y COMPORTAMIENTO (40%)									
VARIABLE			PUNTAJE						
Nº	Competencia	Criterio de desempeño	01 - 40	41 - 55	56 - 70	71 - 85	86 - 100	Sub Total por Criterio	Puntaje Promedio por Variable
A	Experiencia profesional y técnica	Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.							
		Aporta los conocimientos de su formación y experiencia en el desarrollo de su trabajo.							
		Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.							
		Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales y de la dependencia a la que pertenece.							
		Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.							
B	Trabajo en equipo	Aporta con sugerencias, ideas y opiniones que enriquecen el trabajo en equipo, promoviendo el consenso y la colaboración más que la competición.							
		Cumple los compromisos que adquiere.							
		Colabora y comparte aprendizajes y recursos para el logro efectivo y oportuno de objetivos comunes.							

C	Creatividad e innovación	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces para mejorar el curso y su actividad laboral.							
		Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.							
D	Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas, las funciones que le son asignadas.							
		Asume la responsabilidad por sus resultados.							
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.							
E	Orientación al usuario interno y externo	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios en general, de conformidad con las atribuciones de la entidad y de la dependencia a la que pertenece.							
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la dependencia a la que pertenece.							
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.							
F	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.							
		Facilita el acceso a la información pública, relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la dependencia a la que pertenece.							
		No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.							
		Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.							
		Utiliza los recursos de la dependencia a la que pertenece para el desarrollo de las labores y la prestación eficiente del servicio.							
G	Compromiso con la Organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.							
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.							
H	Relaciones Interpersonales	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.							
		Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas.							
		Responde con tolerancia ante situaciones inesperadas que pueda generar frustración.							
TOTAL CAPACIDAD DE GESTIÓN Y COMPORTAMIENTO (PROMEDIO)									
TOTAL PUNTAJE PONDERADO (40%)									

III. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

PUNTAJE OBTENIDO (PONDERADO)	SUB TOTAL	PUNTAJE FINAL DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
Puntaje obtenido en la Evaluación de cumplimiento de actividades y resultados (Ponderado al 60%)		
Puntaje obtenido en la Evaluación de Capacidad de gestión y comportamiento (Ponderado al 40%)		

GUIA DE INTERPRETACIÓN SEGÚN RANGOS DE CALIFICACIÓN

01 – 40 Malo	41 – 55 En Observación	56 – 70 Suficiente o Aprobado	71 – 85 Bueno	86 – 100 Excelente o Muy Bueno
-----------------	---------------------------	----------------------------------	------------------	-----------------------------------

INTERPRETACIÓN EFECTUADA DE ACUERDO A LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA O EL SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO:

IV. COMENTARIOS DEL EVALUADOR

Fortalezas principales del evaluado:	
Debilidades principales del evaluado:	
Sugerencias de mejora del desempeño del evaluado:	
Opinión global del desempeño del evaluado:	

En señal de conformidad, firmamos al pie:

Firma y Sello
Recursos Humanos

Firma y Sello
Responsable de Unidad de
Administración y Finanzas

Lugar y fecha:



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

(Técnico I, II, III, Auxiliar I y II)

I. DATOS GENERALES

Unidad organizacional	
Nombre del evaluado	
Denominación del puesto evaluado	
Periodo Evaluado	Cargo
	Fecha de la Evaluación

II. EVALUACIÓN

INSTRUCCIONES:

- A efectos de la evaluación, deberá tomar en cuenta las funciones y resultados establecidos en el POAI, así como las actividades desarrolladas y resultados logrados reportados por la o el servidor público evaluado.
- Para cada una de las variables de evaluación presentadas, asignar un puntaje de acuerdo al rango predeterminado.
- Promediar las calificaciones asignadas.
- Ponderar la evaluación efectuada conforme el peso asignado en cada caso (%):
 - Evaluación de cumplimiento de actividades y resultados: 60%
 - Evaluación de capacidad de gestión y comportamiento: 40%
- Totalizar las evaluaciones obtenidas.
- Comparar el puntaje total obtenido con los Rangos de Calificación determinados, a efectos de las conclusiones del proceso y consecuentemente la adopción de las acciones y medidas que correspondan.

EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS (60%)

VARIABLE			PUNTAJE						
Nº	Competencia	Criterio de desempeño	01 - 40	41 - 55	56 - 70	71 - 85	86 - 100	Sub Total por Criterio	Puntaje Promedio por Variable
A	Cantidad	Relación cuantitativa entre las actividades/ operaciones planificadas y las logradas, conforme el POAI y las funciones asignadas al puesto de trabajo.							
		Relación entre resultados esperados y logrados, producto de las actividades/ operaciones desarrolladas.							
B	Calidad	Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y confiabilidad técnica en sus productos y resultados logrados.							
		El trabajo desarrollado responde a los requerimientos metodológicos y técnicos e incluye aportes positivos que no fueron previamente definidos.							



		Presenta orden, prolijidad y precisión en las actividades/ operaciones y resultados de su trabajo, en función de las exigencias del puesto de trabajo.							
		El trabajo desarrollado y resultados logrados responden a las Acciones de Corto Plazo definidas en la gestión.							
C	Oportunidad	Desarrollo y cumplimiento de actividades/ operaciones en los plazos y condiciones definidas, tomando en cuenta las prioridades y los requerimientos en la ejecución.							
		Logro de resultados conforme los plazos previstos.							
		Logro de resultados en menor tiempo al previsto facilitando el desarrollo de otras actividades.							
D	Eficiencia en el uso de recursos	Los resultados han sido logrados conforme los recursos físicos y financieros previstos.							
		Los resultados logrados responden al principio de economía de los recursos.							
TOTAL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS (PROMEDIO)									
TOTAL PUNTAJE PONDERADO (60%)									

EVALUACIÓN DE CAPACIDAD DE GESTIÓN Y COMPORTAMIENTO (40%)									
VARIABLE			PUNTAJE						
Nº	Competencia	Criterio de desempeño	01 - 40	41 - 55	56 - 70	71 - 85	86 - 100	Sub Total por Criterio	Puntaje Promedio por Variable
A	Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas, las funciones que le son asignadas.							
		Asume la responsabilidad por sus resultados.							
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.							
B	Orientación al usuario interno y externo	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios en general, de conformidad con las atribuciones de la entidad y de la dependencia a la que pertenece.							
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la dependencia a la que pertenece.							
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.							
C	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.							

		Facilita el acceso a la información pública, relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la dependencia a la que pertenece.							
		No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.							
		Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.							
		Utiliza los recursos de la dependencia a la que pertenece para el desarrollo de las labores y la prestación eficiente del servicio.							
D	Compromiso con la Organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.							
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.							
E	Relaciones Interpersonales	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.							
		Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas.							
		Responde con tolerancia ante situaciones inesperadas que pueda generar frustración.							
TOTAL CAPACIDAD DE GESTIÓN Y COMPORTAMIENTO (PROMEDIO)									
TOTAL PUNTAJE PONDERADO (40%)									

III. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

PUNTAJE OBTENIDO (PONDERADO)	SUB TOTAL	PUNTAJE FINAL DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
• Puntaje obtenido en la Evaluación de cumplimiento de actividades y resultados (Ponderado al 60%)		
• Puntaje obtenido en la Evaluación de Capacidad de gestión y comportamiento (Ponderado al 40%)		

GUIA DE INTERPRETACIÓN SEGÚN RANGOS DE CALIFICACIÓN

01 – 40 Malo	41 – 55 En Observación	56 – 70 Suficiente o Aprobado	71 – 85 Bueno	86 – 100 Excelente o Muy Bueno
INTEPRETACIÓN EFECTUADA DE ACUERDO A LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA O EL SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO:				

IV. COMENTARIOS DEL EVALUADOR

Fortalezas principales del evaluado:	
Debilidades principales del evaluado:	
Sugerencias de mejora del desempeño del evaluado:	
Opinión global del desempeño del evaluado:	

En señal de conformidad, firmamos al pie:

Firma y Sello Recursos Humanos	Firma y Sello Jefe Inmediato Superior
---	--

Firma y Sello Servidor Evaluado	
Lugar y fecha:	

INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

N° (N° de registro y código del informe)

A:	 DIRECTOR O DIRECTORA GENERAL SERVICIO NACIONAL TEXTIL
DE:	COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
REF:	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SERVICIO NACIONAL TEXTIL
FECHA:	

1. ANTECEDENTES

En cumplimiento al Art. 19 del Reglamento Específico de Administración de Personal del Servicio Nacional Textil, se llevó a cabo el Proceso de Evaluación del Desempeño a todos los servidores públicos comprendidos en el Programa de Evaluación del Desempeño de la entidad.

En conformidad al Art. 23 del D.S N° 26115 el Servicio Nacional Textil designa en fecha
como miembros del Comité de Evaluación a los siguientes servidores públicos:

- Profesional en Administración y Recursos Humanos: (nombre y apellido del servidor público).
- Jefa/ Jefe Inmediato Superior de cada servidor público a ser evaluado: nombres y apellidos de los servidores públicos)

2. ALCANCE

La presente Evaluación del Desempeño corresponde a todos los servidores públicos del Servicio Nacional Textil de acuerdo al siguiente detalle:

<u>CATEGORÍA</u>	<u>NIVEL</u>	<u>PUESTO(S)</u>	<u>CARRERA ADMINISTRATIVA</u>
Superior	1°	Director General	NO
	2°	Puestos Designados	NO
Ejecutivo	3°	Funcionarios de Libre nombramiento	NO
	4°	Jefes de Unidad	SI
Operativo	5°	Profesionales/ Docentes Coordinadores	SI
	6°	Técnico - Administrativo	SI
	7°	Auxiliar	SI
	8°	Servicios	SI

3. EJECUCIÓN

Una vez remitidos los formularios de evaluación a cada una de las Unidades del Servicio Nacional Textil, estos fueron debidamente llenados conforme el procedimiento establecido en el Reglamento Específico de Administración de Personal de la entidad, el Plan Operativo Anual Individual de cada servidor público evaluado y el correspondiente informe de actividades y resultados. Estos se adjuntan al presente informe.

Al efecto, fueron empleados los siguientes formularios según nivel:

- Formulario **RE-SAP. 019-A** (Director; Jefes de Unidad).
- Formulario **RE-SAP. 019-B** (Responsable; Docente Coordinador; Profesional, Profesional I, II, III y IV).
- Formulario **RE-SAP. 019-C** (Técnico I, II, III, Auxiliar I y II).

4. CALIFICACIÓN:

La calificación numérica, tiene una base convencional de 100 puntos y es igual a la sumatoria de las ponderaciones obtenidas en la evaluación de cumplimiento de actividades y resultados; y en la evaluación de capacidad de gestión y comportamiento, medidos a través de las variables que describen la situación en la que se encuentra el servidor público evaluado.

Una vez obtenido el puntaje total, se ha procedido en cada caso a la comparación del puntaje con los Rangos de Calificación determinados, a efectos de las conclusiones del proceso. La escala de puntajes empleada, significado y acciones consecuentes es la siguiente:

ESCALA DE PUNTAJES	SIGNIFICADOS	ACCIONES DE PERSONAS
86 - 100	EXCELENTE O MUY BUENO	Tendrá derecho a ser promovido horizontalmente, previa comprobación de sus méritos. Podrá dar lugar, además, a la otorgación de un incentivo monetario de acuerdo a la política y disponibilidad presupuestarias de la entidad y a incentivos psicosociales.
71 - 85	BUENO	Tendrá derecho a la otorgación de incentivos psicosociales: placas o reconocimiento verbal.
56 - 70	SUFICIENTE O APROBADO	Tendrá derecho a permanecer en el puesto. No se otorgará ningún incentivo.
41 - 55	EN OBSERVACIÓN	El servidor público que obtenga una calificación comprendida en este rango, quedará en observación y se sujetará a una nueva evaluación del desempeño en un plazo no inferior a 3 meses y no superior a los 6 meses siguientes. Dos evaluaciones consecutivas "en observación" darán lugar a la separación del servidor público de la entidad.
01 - 40	MALO	No tiene derecho a permanecer en la entidad, por lo que deberá procederse con la destitución correspondiente.

5. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Efectuada la tabulación correspondiente, se obtuvo el siguiente resultado:

UNIDAD	NOMBRE APELLIDO/PUESTO	CALIFICACIÓN OBTENIDA		ACCIÓN DE PERSONAL
		NUMERAL	SIGNIFICADO	

6. CONCLUSIONES:

Una vez analizadas las evaluaciones de los servidores públicos, se obtuvieron las siguientes conclusiones:

De un total deservidores públicos evaluados,... obtuvieron una calificación de excelente o muy bueno, obtuvieron una calificación de bueno, obtuvieron una calificación de suficiente o aprobado, se encuentran en observación yobtuvieron una calificación de malo.

Las evaluaciones de desempeño que corresponden a la calificación de excelente o muy bueno hasta la categoría de bueno, les corresponden diferentes tipos de reconocimientos, los cuales son especificados por servidor público con base al puntaje alcanzado.

Para los ____ casos catalogados en observación, deberá efectuarse una nueva evaluación del desempeño en un plazo no inferior a 3 meses y no superior a los 6 meses siguientes, conforme sea dispuesto por su autoridad. En caso de presentarse dos evaluaciones consecutivas "en observación" deberá procederse con la separación del servidor público de la entidad.

Existe ____ caso(s) evaluado(s) como malo, por lo que deberá procederse con la destitución correspondiente.

Es en cuanto informamos a su autoridad, para los fines que correspondan. Atentamente,

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

N°

MEMORANDUM

Señor:

Nombre y Apellidos:

Cargo:

Unidad:

Presente.-

Lugar y Fecha:

**Ref.: EJECUCIÓN DERECONOCIMIENTOS O SANCIONES
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 20.....**

Señor (a):

En aplicación del Artículo 22 del D.S. N° 26115, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y del Artículo 19 del Reglamento Específico de Administración de Personal del Servicio Nacional Textil, se ha realizado la Evaluación de Desempeño 20

En este sentido, le comunico a Ud. que ha alcanzado el puntaje de.....puntos, cuya interpretación efectuada da como resultado, por lo que en aplicación a la normativa vigente Ud. queda su puesto de trabajo.

Atentamente,

.....
Firma y sello (nombre y apellido)
**DIRECTOR/A GENERAL
EJECUTIVO**



DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION

FECHA:

DATOS DEL SOLICITANTE:

NOMBRE Y APELLIDOS	
NOMBRE DEL PUESTO	

Requisitos que exige el puesto: (Registrar los requisitos establecidos en las especificaciones del puesto)

1. El Funcionario Público cumple los requisitos de formación y experiencia que demanda el puesto
Formación: Experiencia:

SI		NO	
----	--	----	--

2. Algunas (s) de las funciones asignadas no son cumplidas por factores atribuibles a sus conocimientos? SI () NO ()

En caso afirmativo, mencione cuales.

--

3. Las funciones antes mencionadas, a su criterio, qué conocimientos demandan en el Funcionario Público?

La prioridad podría ser alta, media o baja.

FUNCIONES	CONOCIMIENTOS DEMANDADOS	PRIORIDAD ALTA	PRIORIDAD MEDIA	PRIORIDAD BAJA

4. El Funcionario Público a su criterio, ha demostrado capacidad para aprender con facilidad conocimientos teóricos o prácticos:

SI		NO	
----	--	----	--

3. Mencione las materias en las que el Funcionario Público tiene conocimientos profundos y podría actuar como capacitador.

Servicio Nacional Textil	Servicio Nacional Textil



INFORME DE DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION

A: Director General Ejecutivo del SENATEX
DE: (Jefe del Área de Recursos Humanos)
FECHA: La Paz,
REF: **DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

Señor Ministro:

De conformidad con los resultados de la detección de necesidades de capacitación, se recomienda incorporar en el Programa de Capacitación de la gestión los siguientes eventos, debidamente priorizados de acuerdo a los requerimientos del Ministerio:

EVENTOS GENERICOS

TEMA DEL EVENTO	PRIORIDAD	FECHA PROBABLE DE EJECUCION

EVENTOS ESPECIFICOS

TEMA DEL EVENTO	PRIORIDAD	FECHA PROBABLE DE EJECUCION

**SELLO Y FIRMA
RECURSOS HUMANOS**

**SELLO Y FIRMA
RESPONSABLE DE UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

PROGRAMA DE CAPACITACION

OBJETIVOS: Mencionar por lo menos dos resultados que se esperan del Programa de Capacitación en su conjunto, al cabo de la gestión.

[illegible]

Firma y Sello
Recursos Humanos

**Firma y Sello
Responsable de la Unidad de
Administración y Finanzas**

PROCEDIMIENTO PARA LA OTORGACIÓN DE BECAS Y PASANTÍAS

I. BECAS:

a) TIPOS DE BECAS:

- **Becas completas:** Costeadas por el organismo oferente y/o el Servicio Nacional Textil.
- **Becas Parciales:** Financiadas por la Servicio Nacional Textil y la o el servidor público.

b) CONDICIONES PARA CONCESIÓN DE BECAS:

- El Servicio Nacional Textil auspiciará a los servidores públicos de la entidad para acceder a becas con fines de especialización.
- El contenido de la beca debe estar estrictamente relacionado a las funciones inherentes al puesto de trabajo de la o el servidor público solicitante, así como a los requerimientos y proyecciones del Servicio Nacional Textil.
- Ningún servidor público podrá postular a una beca que no tenga relación con su formación y funciones que desempeña dentro del Servicio Nacional Textil.
- El servidor público beneficiado por una beca, deberá firmar un compromiso con el Servicio Nacional Textil, en el que una vez concluido el período de capacitación deberá poner en práctica los conocimientos adquiridos al servicio de la Entidad, por al menos el doble de tiempo de su declaratoria en comisión.
- El servidor postulante a una beca no debe tener cargos pendientes con el Servicio Nacional Textil.
- El servidor postulante a una beca debe contar con la autorización de su Jefe o Jefe inmediato superior y deberá ser refrendada por la Directora o el Director General de la entidad.

c) SOLICITUD DE DECLARATORIA EN COMISIÓN:

- Toda declaratoria en comisión por motivos de estudios, seminarios, cursos de post grado o de actualización de conocimientos, será mediante Resolución Administrativa.

d) OBLIGACIONES DEL BECARIO:

- La o el becario queda obligado a presentar informes periódicos al Servicio Nacional Textil, respecto a su asistencia y rendimiento, debiendo adjuntar la documentación de respaldo (certificados) correspondiente, caso contrario, deberá reembolsar a la entidad, los gastos cubiertos por el Servicio Nacional Textil.

II. PASANTÍAS Y TRABAJOS DIRIGIDOS:

Para realizar las pasantías y/o trabajos dirigidos, se deberán considerar los siguientes aspectos:

- Que existan necesidades en el Servicio Nacional Textil y que pueda ser resuelta con el aporte académico de los estudiantes.

- La Directora o el Director General Ejecutiva, será el encargado de tramitar los convenios de pasantías y trabajos dirigidos con la institución académica respectiva.
- El Servicio Nacional Textil y la institución académica (Universidad u otros) deberán firmar un convenio interinstitucional, a efectos del desarrollo de pasantías y trabajos dirigidos, estableciendo los términos y condiciones del convenio, tiempo de duración, requisitos que deben cumplir los postulantes, resultados esperados y otros.
- El Servicio Nacional Textil supervisará y evaluará el trabajo realizado por las o los estudiantes en las pasantías y trabajos dirigidos a través de un servidor jerárquico delegado como tutor por parte de la entidad.
- Las personas que acceden a una pasantía o trabajo dirigido, percibirán un estipendio establecido por parte del Servicio Nacional Textil, sin adquirir la condición de servidores de carrera.
- A la conclusión de las pasantías y trabajos dirigidos, el Servicio Nacional Textil remitirá una Nota de Conformidad, a través del supervisor correspondiente.
- La responsabilidad de las y los servidores públicos del Servicio Nacional Textil bajo ningún argumento podrá ser delegada al beneficiario de la pasantía o trabajo dirigido.



FICHA DE PERSONAL

La siguiente ficha tiene carácter de declaración jurada, la información contenida será verificada

I. DATOS PERSONALES

Apellido paterno

Apellido materno

Apellido de casada (solo si figura en su CI)

Nombres

Fotografía

Fecha de nacimiento

Día Mes Año

Sexo

F ☐ M ☐

Tipo de documento

CI Pasaporte RUN Otro

N° de teléfono

País nacimiento

Número de documento

N° de celular

Depto. nacimiento

Expedido en

Correo electrónico

Zona domicilio

Av. o calle domicilio

N° de domicilio

Edificio

Piso

N° de Depto.



II. DATOS FAMILIARES (Especifique los datos de aquellos familiares -con vida- que dependen de usted)

Tipo de parentesco	Nombres	Apellido paterno	Apellido materno	Sexo	Fecha de nacimiento	Nº de cédula de identidad
Padre						
Madre						
Espos(a) o Cónyuge						
Hijo(a)						
Hermano(a)						

..... n						

III. ESTUDIOS EDUCACIÓN SECUNDARIA, TÉCNICA Y/O UNIVERSITARIA

Desde el año	Hasta el año	Nivel (Secundaria, Técnico Superior, Técnico Medio, Licenciatura)	Carrera o área de formación	Universidad o instituto	Concluido nivel académico		Lugar, ciudad o país
					Si	No	



IV. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN, MAESTRÍA Y/O DOCTORADO

Desde el año	Hasta el año	Nivel (Diplomado, Especialización, Maestría, Doctorado)	Área de especialidad	Carga horaria	Universidad o Instituto	Concluido nivel académico		Título Académico	
						Si	No	Si	No

V. OTROS ESTUDIOS (CURSOS DE CAPACITACIÓN)

Desde	Hasta	Nombre del curso	Área de capacitación	Carga horaria	Entidad (universidad o Instituto)	Concluido nivel académico	
						Si	No




VI. IDIOMAS

Descripción	Lee	Escribe	Habla

VII. OTROS CONOCIMIENTOS (COMPUTACIÓN, OTROS)

Descripción	Avanzado	Medio	Bajo

VIII. DOCENCIA UNIVERSITARIA

Desde el año	Hasta el año	Universidad	Asignatura	Carrera



IX. EXPERIENCIA LABORAL

Nombre de la institución	Tipo	País	Cargo	Fecha de inicio	Fecha de conclusión

X. DATOS LABORALES

Colegio profesional al que pertenece N° de registro profesional

Puesto actual de

Modalidad de ingreso

Años certificados a la fecha

N° de ítem

Proceso de selección

Promoción

Rotación

Transferencia

Invitación directa

Declaro que la información contenida en la presente ficha personal es fidedigna.
Lugar y fecha:

Firma y Sello
Recursos Humanos

Firma y Sello
Servidor Público

ARCHIVOS FÍSICOS ACTIVO Y PASIVO CARPETA INDIVIDUAL

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cédula de Identidad
Ultimo puesto desempeñado			
☐	No ☐	Servidor activo:	Si ☐ No ☐

DOCUMENTOS	CORRESPONDE		EXISTE		EN TRAMITE		FECHA LÍMITE PARA COMPLETAR
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
DOCUMENTACIÓN DE INGRESO							
• Hoja de vida documentada							
• Copia del Informe de Selección que determinó su ingreso al Servicio Nacional Textil.							
• Copia del memorándum de designación o Resolución Administrativa de designación							
• Copia del Acta de Posesión debidamente firmada							
• Documentos solicitados al servidor público al momento de su ingreso:							
✓ Certificado médico (opcional)							
✓ Fotocopia del Carnet de Identidad							
✓ Certificado de matrimonio							
✓ Certificado de nacimiento de su grupo familiar							
✓ Títulos legalizados							
DOCUMENTACIÓN DE ACCIONES DE PERSONAL							
La documentación archivada como acciones de personal debe estar acompañada de los antecedentes respectivos.							
• Copia de la evaluación de desempeño							
• Copia de memorándums de movilidad							
• Copia de memorándums de declaratoria en comisión							



• Registro de vacaciones							
• Registro de tiempo de servicios							
• Copia de certificación de cursos o eventos de capacitación a los que el servidor ha asistido durante su permanencia en la entidad							
DOCUMENTACIÓN DE PAGOS							
• Número de Cuenta Bancaria							
• Copia de liquidaciones de haberes (cuando no figuran en la planilla general de sueldos)							
• Copia de memorándums de multas, retenciones y otros que originen cambios en la liquidación de haberes.							
• Régimen disciplinario							
• Memorándums de felicitación, reconocimiento, llamadas de atención, sanción, suspensión, etc.							

**Firma y Sello
Recursos Humanos**



DOCUMENTOS PROPIOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

La documentación que se origina en los diferentes subsistemas se organizará siguiendo la misma disposición que los subsistemas establecidos en las Normas.

I. SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

- Manual de Organización y Funciones del Servicio Nacional Textil
- Manual de Puestos de Trabajos del Servicio Nacional Textil
- Clasificación de puestos
- Valoración de puestos
- Escala y planilla salarial aprobadas
- Cuantificación de demanda de personal
- Análisis de la oferta interna de personal
- Plan de personal
- Plan Operativo Anual Individual POAI
- Informe de resultados del proceso de reclutamiento y selección de personal (incluye documentación del proceso)
- Informe de resultados de la Evaluación de Confirmación (incluye documentación de evaluación de confirmación)

II. SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

- Programa de Evaluación del Desempeño.
- Formularios de Evaluación del Desempeño según niveles definidos.
- Informe de Evaluación del Desempeño.

III. SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

- Registro de promociones, rotaciones, transferencias y retiros

IV. SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

- Informe de Detección de Necesidades de Capacitación
- Programa de Capacitación
- Informes de ejecución y/o evaluación de la capacitación
- Registros de otorgación de becas y pasantías.

V. SUBSISTEMA DE REGISTRO

- Ficha de personal, actualizado.
- Inventario de Personal, actualizado
- Archivos y registros magnéticos de cada servidor público, actualizados.
- Archivos y registros magnéticos de los Subsistemas del SAP, actualizado.
- Planillas de pago de haberes mensual
- Planilla de aguinaldos
- Carpeta de documentación de altas, bajas y modificaciones mensuales
- Carpeta de liquidaciones de beneficios sociales.
- Carpetas de origenan modificaciones en el cómputo del sueldo (multas, retenciones, etc.)
- Carpeta de pago de incentivos monetarios.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

La Paz, 15 de diciembre de 2022

MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1275/2022

Señor:

Gonzalo Uscamayta Gonzales

Director General Ejecutivo

SERVICIO NACIONAL TEXTIL - SENATEX

Presente.-

SENATEX
Servicio Nacional Textil

16 - 12 - 22

11:20

REF.: Compatibilización del RE-SAP

De mi consideración:

Cursa en este Despacho su nota CAR/SENATEX/UAF N° 268/2022, mediante la cual remite el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del Servicio Nacional Textil - SENATEX, para su compatibilización.

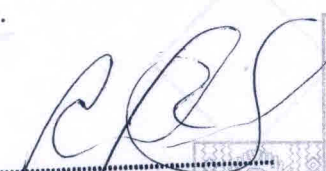
Al respecto, efectuada la revisión del RE-SAP remitido, se concluye que el mismo **es compatible** con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001; por tanto, corresponde su aprobación mediante Resolución expresa, y la remisión de una copia de la mencionada norma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública (DGNGP), para su registro y archivo.

Asimismo, corresponde a la entidad, asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SAP, se encuentren contemplados en la estructura organizacional y el manual de funciones vigente.

Finalmente, comunicarle que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas ha puesto a disposición de las entidades públicas, la situación sobre el estado de compatibilización de sus Reglamentos Específicos, los cuales pueden ser consultados e inclusive descargar la versión digital de los mismos, ingresando con su credencial de acceso al SIGEP, a través del siguiente enlace: <https://siscre.economiayfinanzas.gob.bo>.

Con este motivo, saludo a usted atentamente

H.R.: 6-29116-R
CVDC/NLH/Mileny Bautista
c.c.: Archivo


Camelia Varinia Delboy Cuevas
Directora General de Normas
de Gestión Pública
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES