



# MANUAL DE VALORACIÓN DE PUESTOS Y PROCEDIMIENTO SAP/VP/01: VALORACIÓN DE PUESTOS

APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NO. 23/2012

La Paz, 29 de febrero de 2012

Lic. Miguel Ángel Choque Quispe  
TÉCNICO EN ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS  
"BOLIVIA TV"



# **MANUAL DE VALORACIÓN DE PUESTOS Y PROCEDIMIENTO SAP/VP/01: VALORACIÓN DE PUESTOS**

APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NO. 23/2012

La Paz, 29 de febrero de 2012

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 23/2012**  
La Paz, 29 de febrero de 2012

**VISTOS:**

El Informe Técnico BTV/DPP/N° 14/2012 de 22 de febrero de 2012, mediante el cual la Dirección de Planificación y Proyectos, pone en conocimiento de la Gerencia General de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV" la necesidad de la aprobación del Manual de Valoración de Puestos, que permitirá determinar la remuneración a los funcionarios de forma técnica, equilibrada y equitativa para cada uno de los puestos de la Empresa, recomendando la aprobación del mencionado Manual con sus dos Anexos (1) PROCEDIMIENTO SAP/VP/01: VALORACIÓN DE PUESTOS y (2) FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS., así como todo lo demás que convino y;

**CONSIDERANDO:**

Que, por Decreto Supremo N° 0078 de 15 de abril de 2009 publicado el 30 de abril de 2009, se crea a la Empresa Estatal de Televisión denominada "BOLIVIA TV", como persona jurídica de derecho público, de duración indefinida, con patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica.

Que, el artículo 9 de la Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales (Ley SAFCO) de 20 de julio de 1990, establece: "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 13 parágrafo II de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP) aprobado mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, bajo el nomen juris de (Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos) señala: "La valoración de puestos determina el alcance, importancia y conveniencia de cada puesto de la entidad, asignándole una remuneración justa vinculada al mercado laboral nacional, a la disponibilidad de recursos y a las políticas presupuestarias del Estado".

Que, el artículo 9 del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV" aprobado mediante Resolución de Directorio N° 004 de 4 de septiembre de 2009, con relación al Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos, señala que los insumos para la Valoración de Puestos son: las Programaciones Operativas Anuales (POA's) de cada puesto de BOLIVIA TV, el Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa); y a la información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.

Que, el Estatuto Orgánico de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, modificado por Resolución de Directorio N° 005/09 de 24 de octubre de 2009, que en su artículo 2 incorpora en el mencionado Estatuto el artículo 28 "Naturaleza" y establece que la Gerencia General de la Empresa, podrá emitir normativa interna relacionada con la administración de la empresa, siendo la única responsable de su contenido y aplicación en el marco de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 46, Parágrafo I, numeral 1 de la Constitución Política del Estado señala que toda persona tiene derecho al trabajo digno, con seguridad industrial, higiene y salud ocupacional, sin discriminación, y con remuneración o salario justo, equitativo y satisfactorio, que le asegure para sí y para su familia una existencia digna.

919  


La Paz

Cochabamba

Santa Cruz

Chuquisaca

Tarja

Trinidad

Cobija

Av. Cárdenas No. 1485  
Edificio La Urbana, piso 6  
Fono: 591-2-2203404 / 591-2-2202900  
Fax: 591-2-2204191 / 591-2-2203963  
Calle No. 900  
info@boliviavt.bo

Calle Colombia No 340  
Fono: 591-4-4533423  
Fax: 591-4-319281  
cochabamba@boliviavt.bo

Av. Santos Dumont,  
Zona La Montaña 4to. andar  
Fono: 591-3-3460277 /  
Fax: 591-3-3192981  
santacruz@boliviavt.bo

C. Escalón No 145 entre  
San Alberto y Camargo  
Fono: 77876250  
chuquisaca@boliviavt.bo

Calle Colón No 710 mca. Inga  
Fono: 29860104  
tarja@boliviavt.bo

C. Primo Baraco No 232  
Fono: 73840456 - 72036709  
trinidad@boliviavt.bo

Calle Bolívar  
(Frente Fuente Coronel Cornejo)  
Fono: 72910033 - 72042170  
cobija@boliviavt.bo



Que, el artículo 7 inciso b) de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, señala que los servidores públicos tiene derecho al goce de una justa remuneración, correspondiente con la responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño.

Que, el artículo 11 numeral I inciso b) del Reglamento Interno de Personal de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, establece que los servidores públicos de BOLIVIA TV, independientemente de la jerarquía de sus cargos y de su función, tienen los mismos derechos reconocidos por el artículo 7 de la Ley N° 2027 y en consecuencia al goce de una justa remuneración, correspondiente con la responsabilidad de su cargo y la eficacia de su desempeño.

Que, el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, establece en sus artículos 20 y 21 que la normativa secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales instructivos o guías emitidos por cada entidad pública.

Que, el Informe Jurídico DIR.JUR.NAL. N° 228/2012 de 28 de febrero de 2012, la Dirección Jurídica Nacional, recomienda la elaboración de la Resolución Administrativa correspondiente conforme a lo que establece la Ley al haberse evidenciado que la solicitud de Aprobación del Manual de Valoración de los Puestos de la Empresa Estatal BOLIVIA TV, remitido por la Dirección de Planificación y Proyectos no contraviene la normativa legal en actual vigencia.

**POR TANTO:**

El Gerente General de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV", en uso de las facultades conferidas por el Decreto Supremo N°0078 de 15 de abril de 2009 publicada el 30 de abril de 2009, Resolución Ministerial N° 068/2011 de 09 de noviembre de 2011 y la Resolución de Directorio de BOLIVIA TV N° 005/09 de 24 de octubre de 2009.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar el Manual de Valoración de Puestos de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV con sus dos Anexos (1) PROCEDIMIENTO SAP/VP/01; VALORACIÓN DE PUESTOS y (2) FORMULARIO DE VALORACION DE PUESTOS, mismos que forman parte integral e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El Manual de Valoración de Puestos, entrará en vigencia a partir de la fecha de emisión de la presente Resolución Administrativa.

**ARTÍCULO TERCERO.-** La Dirección de Planificación y Proyectos de "BOLIVIA TV", queda encargada del cumplimiento y difusión a todas las áreas de la Empresa, para su conocimiento y cumplimiento obligatorio.

Regístrese, comuníquese y archívese.

*Gustavo Thellacche*  
**GUSTAVO THELLACCHE**  
 GERENTE GENERAL  
 Empresa Estatal de Televisión  
 "BOLIVIA TV"

*Alba Echeñique Escobar*  
**Alba Echeñique Escobar**  
 DIRECTORA JURÍDICA NACIONAL  
 Empresa Estatal de Televisión  
 BOLIVIA TV



# MANUAL DE VALORACIÓN DE PUESTOS

---

## 1. PRESENTACIÓN

El Manual de Valoración de Puestos, es un instrumento técnico administrativo que tiene la finalidad de determinar el valor relativo de los puestos de trabajo a través de una metodología comparativa de valoración de tareas y responsabilidades en los distintos puestos de trabajo, para la determinación de un salario racional, que considere los principios de equidad en la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV", de una manera objetiva y que permita alcanzar los objetivos institucionales.

El mismo está plasmado en este documento que está elaborado de acuerdo a las necesidades actuales internas de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV", que demandan nuevos perfiles de puestos, en su rol de emitir programas de televisión y la realización de transmisiones gubernamentales, eventos u otros que pudieran presentarse.

Para que la valoración de puestos sea determinada de una manera objetiva, se ha establecido un método de Valoración de Puestos de tipo Cuantitativo, específicamente el Método de Puntos por Factor, que establece la determinación de la escala salarial basada en la importancia y contribución de cada uno de los puestos en el logro de los objetivos institucionales, llevándose a cabo una valoración de los puestos de trabajo para el efecto, en base a factores y sub factores que representan las cualidades del puesto.

En este sentido este Manual de Valoración de Puestos representa el conjunto de factores y subfactores de valoración, que serán valorados por un comité de valoración de puestos, cuyo resultado obtenido determinará la clasificación, valoración y remuneración de puestos.

---

# MANUAL DE VALORACIÓN DE PUESTOS

---

## 1. FINALIDAD DEL MANUAL

El Manual de Valoración de Puestos de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV" es un instrumento técnico administrativo de carácter específico<sup>1</sup> para el proceso de Valuación de Puestos, que tiene la finalidad, el constituirse en un sistema de parámetros de aplicación general de valoración, que a través del establecimiento y ponderación de factores, sub-factores y grados, que servirá como instrumento referencial para lograr establecer la fijación del salario base, de una forma racional, objetiva y técnica.

## 2. OBJETIVOS

El Manual de Valoración de Puestos, como instrumento técnico administrativo tiene los siguientes objetivos:

- a) Establecer el valor relativo de los puestos de trabajo de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV", según los Factores y Grados, definidos y ponderados por un Comité de Valoración especialmente conformado para el efecto.
- b) Establecer el sistema de puntuación que permita realizar una valoración de puestos en forma técnica, en base a principios generalmente aceptados.
- c) Agrupar los puestos valorados en categorías salariales, según el puntaje obtenido por cada uno, para establecer su jerarquía en forma racional y científica.
- d) Establecer el instrumento técnico para la elaboración de un sistema de remuneraciones racional, que podrá ser actualizado en base a necesidades.

## 3. COMPETENCIA

Corresponde al Comité de Valoración, el proceso de Valuación de Puestos de la estructura ocupacional de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV", bajo la supervisión de la Dirección de Planificación y Proyectos y División de Recursos Humanos, y la aprobación del Directorio de BOLIVIA TV.

El Comité de Valoración estará conformado por la Máxima Autoridad Ejecutiva, quien podrá designar en su representación al Director de Planificación y Proyectos u otro funcionario con conocimiento técnico sobre la materia, la Responsable de Recursos Humanos como responsable operativo del Sistema de Administración de Personal y el responsable del área Organizacional o su representante, del cual depende -lineal o funcionalmente- el puesto a ser valorado.

---

<sup>1</sup> Es de carácter específico, porque no es un documento como el Manual de Funciones, Procedimientos o Cargos, que está a disposición del personal en cualquier momento. Es un documento que dentro de su contenido es de uso concreto para la Dirección de Planificación y Proyectos, Recursos Humanos en forma conjunta con el Comité de Valoración que tienen las funciones que se establecen en el Manual de Cargos.

El Comité de Valoración de Puestos determinará la pertinencia de hacer la valoración de las Regionales de forma conjunta, individual o tomando una o más como referencia para el resto

#### **4. ALCANCE DEL MANUAL**

El Manual de Valoración de Puestos, es de aplicación general para los puestos regulares comprendidos en la Estructura de Puestos de BOLIVIA TV a nivel nacional.

#### **5. BASE LEGAL DEL MANUAL**

El Manual de Valoración de Puestos tiene como base normativa las siguientes leyes y normas:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional;
- b) Ley No. 1178 de 20 de Julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1990, Estatuto del Funcionario Público;
- d) Ley No. 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria a la Ley No. 2027;
- e) Decreto Supremo No. 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública;
- f) Decreto Supremo No. 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal;
- g) Resolución Suprema No. 217055 de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa;
- h) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, aprobado mediante Resolución de Directorio Nro. 004/09 de 04 de septiembre de 2009.
- i) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Resolución de Directorio Nro. 004/09 de 04 de septiembre de 2009.

#### **6. REVISIÓN DEL MANUAL**

El Manual de Valoración de Puestos de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV" debe ser actualizado en conjunto por la Dirección de Planificación y Proyectos, Recursos Humanos y por el Comité de Valoración, basándose en las necesidades de la empresa en la búsqueda de un equilibrio interno y externo de la misma.

---

# MANUAL DE VALORACIÓN DE PUESTOS

---

## DESCRIPCIÓN DE FACTORES, SUBFACTORES Y GRADOS

---

### A. FACTOR: CONOCIMIENTO

Valora y mide la profundidad de los conocimientos teóricos y prácticos, generales y específicos requeridos para el desempeño eficiente del puesto, que son adquiridos mediante la formación y la experiencia de los posibles ocupantes del puesto.

#### 1. Subfactor: Formación

Mide los conocimientos teóricos generales que requiere del desempeño eficiente del puesto, expresados en el nivel de educación formal<sup>2</sup> de los posibles ocupantes del puesto.

##### Grados y definiciones

Todos los criterios de valoración de subfactores son de carácter inclusivo. Es decir, los criterios superiores incluyen a los inferiores. Por ejemplo en el caso del factor formación, el criterio técnico medio supone que el servidor ha completado los dos anteriores criterios: Educación Primaria Completa y Educación Secundaria Completa.

- Grado 1.** Educación primaria completa. (Supone haber vencido los 8 años en la enseñanza escolar primaria)
- Grado 2.** Educación Secundaria Completa. (Supone haber vencido los 12 años de enseñanza escolar).
- Grado 3.** Estudiantes y Egresados. (Supone haber cursado por lo menos el 60% de enseñanza técnica o universitaria, en una institución reconocida por autoridad competente)
- Grado 4.** Técnico medio. (Supone haber cursado por los menos 2 años completos y vencidos de enseñanza técnica, en una institución reconocida por autoridad competente).
- Grado 5.** Técnico superior. (Supone haber cursado por lo menos 3 años completos y vencidos de enseñanza superior, en una institución autorizada por autoridad competente).
- Grado 6.** Licenciatura. (Supone haber obtenido título universitario, en los años previstos por el programa de estudios de la universidad correspondiente).
- Grado 7.** Estudios de maestría, diplomado, especialización o postgrado. (Supone haber cursado por lo menos 200 horas o más de duración, obteniendo un certificado de suficiencia en el curso, en una institución reconocida por autoridad competente).

#### 2. Subfactor: Experiencia específica para el puesto

Mide los conocimientos prácticos en términos de habilidades y destrezas, mínimos requeridos para desempeñar las funciones del puesto, expresados en el tiempo de ejercicio de tareas y ocupaciones equivalentes o similares.

##### Grados y definiciones

- Grado 1.** De ninguna a 1 año. (Supone que el puesto no demanda experiencia previa o, en su caso, hasta 1 año como mínimo).

---

<sup>2</sup> Educación formal, Es la que se transmite en instituciones educativas, y se caracteriza por ser sistematizada, y por tener una organización curricular.

- Grado 2.** De 1 a 2 años.
- Grado 3.** De 2 a 4 años.
- Grado 4.** Mayor a cuatro años.

### 3. Subfactor: Conocimiento relacionado a su sector de trabajo

Valora los conocimientos técnicos y prácticos específicos requeridos para ejecutar eficazmente las funciones del puesto y para responder mejor a las responsabilidades y exigencias asociadas al mismo. Se miden los conocimientos sobre procesos, procedimientos técnicos y administrativos, así como las normas, reglamentaciones, legislación y políticas del Sector de Trabajo, aplicables al ejercicio de funciones, atribuciones y competencias relacionadas al sector de trabajo en el que se desenvuelve el puesto.

#### Grados y definiciones

- Grado 1.** No demanda conocimientos específicos del sector de trabajo.
- Grado 2.** El puesto exige conocimientos básicos/ generales del sector de trabajo. (Supone conocer información mínima elemental para facilitar los procesos de la empresa. Este conocimiento, por su naturaleza elemental, no ha sido obtenido exclusivamente en el Sector de trabajo).
- Grado 3.** El puesto exige conocimientos moderados para la aplicación de procedimientos de naturaleza técnica y/o administrativa relativos al sector de trabajo. (Supone la aplicación práctica solvente de conocimientos del Sector de trabajo, en los términos procedimentales, sean administrativos o técnicos. Este conocimiento ha sido obtenido en el Sector de trabajo).
- Grado 4.** El puesto exige conocimientos avanzados que permitan interpretar y aplicar aspectos normativos, de política y/o gestión relativos al sector de trabajo. (Supone la aplicación práctica solvente de conocimientos del sector de trabajo, en los términos normativos e interpretación de política institucional y nacional. Este conocimiento ha sido obtenido en el Sector trabajo).
- Grado 5.** El puesto exige conocimientos específicos avanzados que permitan proponer, interpretar y aplicar aspectos normativos y de política, relativas en varios contextos. (Supone la práctica sobre el manejo solvente de conocimientos, acciones y decisiones de política y estrategia institucional, nacional e internacional, dentro del Sector de trabajo. Este conocimiento ha sido obtenido en puestos superiores en uno o diversos segmentos del Sector de trabajo).

## B. FACTOR: RESPONSABILIDAD

Mide la obligación de responder por los resultados de la gestión y por la administración de los recursos institucionales (humanos, financieros y materiales), asociados al ejercicio de las funciones del puesto.

### POR TOMA DE DECISIONES:

Mide la obligación por responder por las decisiones adoptadas en el ámbito de las competencias, atribuciones y funciones del puesto.

### 4. Subfactor: Complejidad en el proceso de toma de decisiones

Mide el grado de dificultad que implica la toma de decisiones a partir de la elección de alternativas que pueden ir de simples a complejas, en el marco de las atribuciones y funciones asociadas al puesto. Las decisiones tomadas implican asumir u omitir cursos de acción y sus consecuencias, sobre recursos y objetivos institucionales.

#### Grados y definiciones

- Grado 1.** Toma decisiones simples en entornos preestablecidos o cursos de acción muy bien definidos. (Supone aplicar un reglamento o seguir un procedimiento establecido para los diferentes casos que se presentan en los procesos institucionales).
- Grado 2.** La toma de decisiones requiere discriminación entre modelos de acción definidos. (Supone que la decisión requiere interpretar leyes, normas, reglamentos, políticas y/o procedimientos para seleccionar un rumbo de acción definido).
- Grado 3.** La toma de decisiones demanda elección entre modelos de acción escasamente definidos. (Supone que las decisiones requieren de un análisis de consecuencias por las medidas adoptadas. Normalmente, estas decisiones son tomadas en un marco de alta incertidumbre y pueden generar precedentes institucionales o interinstitucionales a futuro).

### 5. Subfactor: Impacto Organizacional

Mide el grado de efectos o consecuencias que las decisiones adoptadas tienen sobre las personas, los recursos y la organización en general, pudiendo la decisión afectar únicamente al puesto o influir sobre la unidad de trabajo, sobre el área, sobre la institución o un grupo de instituciones.

#### Grados y definiciones

- Grado 1.** Sus decisiones sólo tienen impacto sobre el propio puesto.
- Grado 2.** Sus decisiones sólo tienen impacto sobre su Unidad.
- Grado 3.** Las decisiones asociadas al puesto tienen impacto sobre el Área. (Supone que una decisión adoptada por el puesto sólo afectará a los programas, recursos, procesos y resultados del área, y su impacto en el resto de la Empresa es mínimo y controlable).
- Grado 4.** Las decisiones asociadas al puesto tienen impacto sobre la Empresa. (Supone que una decisión adoptada por el puesto afectará considerablemente a los objetivos y resultados de la Empresa).
- Grado 5.** Las decisiones asociadas al puesto tienen impacto sobre un grupo de instituciones. (Supone que una decisión adoptada afecta de manera directa y considerable los objetivos y resultados en el relacionamiento con otras instituciones; y podría afectar total o parcialmente a la ciudadanía).

### POR GESTIÓN DE PERSONAS:

Mide la responsabilidad directa de los dependientes del puesto, número de funcionarios que supervisa y el nivel jerárquico, expresada como obligación de apoyar, integrar, capacitar a los dependientes y de promover el desarrollo de sus potencialidades, para que el personal contribuya mejor al logro de objetivos de la Empresa.

### 6. Subfactor: Número de dependientes del puesto (supervisión directa y/o funcional)

Mide el tamaño de la supervisión, expresado en el número de puestos que dependen formalmente del puesto.

#### Grados y definiciones

- Grado 1.** No tiene personal bajo su supervisión directa y/o funcional.
- Grado 2.** Supervisa entre 1 y 3 funcionarios
- Grado 3.** Supervisa entre 4 y 6 funcionarios.
- Grado 4.** Supervisa entre 7 y 10 funcionarios.
- Grado 5.** Supervisa más de 10 funcionarios.

**7. Subfactor: Nivel jerárquico del personal supervisado**

Mide la complejidad de las funciones y acciones desarrolladas por el personal directamente dependiente del puesto, expresado en niveles y clases de puestos que supervisa.

**Grados y definiciones**

- Grado 1.** No tiene personal bajo su supervisión directa y/o funcional.
- Grado 2.** Tiene responsabilidad directa y/o funcional sobre puestos de profesionales, técnicos, personal de apoyo y/o auxiliares. (Supone que el puesto que supervisa es técnico o administrativo de naturaleza operativa).
- Grado 3.** Tiene responsabilidad de supervisión directa y/o funcional sobre puestos de jefaturas, responsables y/o encargados. (Supone que el puesto que supervisa es profesional, técnico o administrativo de naturaleza operativa y/o jefatura).
- Grado 4.** Tiene responsabilidad directa y/o funcional sobre puestos ejecutivos y los superiores de segundo nivel. (Supone que el puesto que supervisa es de nivel directivo de la empresa).

**POR MANEJO/ CONTROL DE RECURSOS:**

Mide la responsabilidad directa por el resguardo y la gestión de recursos financieros y materiales propios de la Empresa o bajo su custodia.

**8. Subfactor: Grado de responsabilidad sobre recursos financieros (dinero y valores)**

Mide la responsabilidad directa por el resguardo de valores, la programación y ejecución de los recursos financieros (Programa Operativo Anual POA).

Los CRITERIOS Y DEFINICIÓN de respuesta son inclusivos.

**Grados y definiciones.**

- Grado 1.** No tiene ninguna responsabilidad asociada a la gestión o custodia de recursos financieros.
- Grado 2.** Tiene responsabilidad asociada a la gestión o custodia de recursos financieros de la Unidad. (Supone que el puesto desarrolla actividades con base en la aplicación de un presupuesto que le ha sido asignado a su unidad)
- Grado 3.** Tiene responsabilidad asociada a la gestión o custodia de recursos financieros de la Área Organizacional. (Supone que el puesto desarrolla actividades con base en la aplicación de un presupuesto que le ha sido asignado a su área organizacional).
- Grado 4.** Programa, aplica o controla recursos financieros de la Empresa. (Supone que el puesto propone y programa actividades, asignándole recursos financieros para su desarrollo y controla su ejecución. Esta responsabilidad puede afectar a dos o más áreas).
- Grado 5.** Gestiona recursos financieros de la Empresa. (Supone que el puesto desarrolla actividades de negociación y logro de recursos financieros destinados al conjunto de la Empresa, otras instituciones o proyectos).

**9. Subfactor: Alcance de la gestión de recursos financieros**

Mide la magnitud o grado de impacto sobre el logro de los objetivos o resultados institucionales, independiente del monto o volumen financiero involucrado.

Grados y definiciones.

- Grado 1.** No tiene ninguna responsabilidad asociada al manejo de recursos financieros.
- Grado 2.** El manejo de recursos financieros tiene impacto sobre el logro de los resultados de la Unidad.
- Grado 3.** El manejo de recursos financieros tiene impacto sobre el logro de los resultados del Área Organizacional.
- Grado 4.** El manejo de recursos financieros tiene impacto sobre el logro de resultados de la Empresa.
- Grado 5.** El manejo de recursos financieros tiene impacto sobre el logro de resultados otras instituciones.

### 10. Subfactor: **Volumen de los recursos financieros involucrados**

Mide la magnitud de los recursos financieros y/o valores sobre la cual el puesto tiene responsabilidad en la administración y/o ejecución. El monto es calculado únicamente como referencia con en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, fondos en avance, caja chica u otros, y debería ser ajustado en virtud de nuevas normas, sin afectar las ponderaciones de los criterios.

Grados y definiciones.

- Grado 1.** Desde Bs 1.- hasta Bs 20.000.- (incluye el manejo eventual de recursos por concepto de fondos en avance, caja chica, pasajes y viáticos).
- Grado 2.** Desde Bs 20.001.- hasta Bs 35.000.-
- Grado 3.** Desde Bs 35.001.- hasta Bs 200.000.-
- Grado 4.** Desde Bs 200.001.- hasta Bs 1.000.000.-
- Grado 5.** Desde Bs 1.000.001.- hasta Bs. 5.000.000.-
- Grado 6.** Desde Bs 5.000.001.- en adelante.

### **POR ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES:**

Mide la responsabilidad directa asociada a la utilización, producción, mantenimiento, reparación y resguardo de recursos materiales utilizados y/o producidos durante el ejercicio de las funciones del puesto.

### 11. Subfactor: **Valor de los activos o bienes en custodia o administración**

Mide la magnitud del valor del activo/bien sobre el que el puesto tiene responsabilidad. Este subfactor está referido al valor que implican instalaciones, maquinarias, equipos, muebles, inmuebles, herramientas e insumos de trabajo.

Grados y definiciones.

- Grado 1.** Tiene responsabilidad relativa al manejo de activos asociados a sus herramientas de trabajo.
- Grado 2.** Desde Bs.1.- hasta Bs.200.000.-
- Grado 3.** Desde Bs.200.001.- hasta Bs.1.000.000.-
- Grado 4.** Desde Bs.1.000.000.- en adelante.

### 12. Subfactor: **Uso de los activos o bienes en custodia o administración**

- Grado 1.** Tiene responsabilidad sobre el debido uso, custodia, preservación y demanda de servicios mantenimiento de los bienes que les fueron asignados.
- Grado 2.** Es responsable por el manejo de activos fijos, almacenes, mantenimiento o salvaguarda de bienes del área organizacional a nivel local (Supone que el funcionario debe responder por el

cumplimiento de normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos para el desarrollo de sus funciones, así como por el control, demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de estos bienes).

- Grado 3.** Es responsable por el manejo de activos fijos, almacenes, mantenimiento o salvaguarda de bienes a nivel nacional, debe responder por la organización, funcionamiento y control de las unidades o funcionarios especializados en el manejo de bienes; por la conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes; y por el saneamiento de la documentación legal).
- Grado 4.** Es responsable ante la MAE por la administración, manejo y disposición de activos o bienes bajo custodia de la empresa estatal de televisión BOLIVIA TV (Supone que el funcionario es responsable por el manejo y disposición de bienes o activos a cargo del Área Organizacional, de acuerdo a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios).

### **POR LOS RESULTADOS DEL PUESTO:**

Mide la responsabilidad directa asociada a la producción o generación de productos o resultados asociados al puesto de trabajo y en relación a las atribuciones y competencias del puesto.

### **13. Subfactor: Creatividad e Imagen Institucional**

Este subfactor mide el grado de creatividad y la aportación a la imagen institucional, para relacionar o reestructurar elementos conocidos, con el fin de generar nuevas ideas, conceptos o productos, a la vez originales y relevantes.

Grados y definiciones.

- Grado 1.** No requiere altos niveles de creatividad para el desarrollo de su trabajo, ya que desarrolla sus actividades con procedimientos ya establecidos y de manera repetitiva, su aporte a la imagen institucional es reducido.
- Grado 2.** Requiere creatividad para el desarrollo de su trabajo y se caracteriza por la acentuación del carácter técnico, establece relaciones entre informaciones. Su orientación hacia la productividad permite el incremento numérico del producto, el afinamiento de detalles que lo hacen más apto y atractivo. Aplica técnicas y estrategias pertinentes y adecuadas al resultado, el aporte a la imagen institucional es reducido.
- Grado 3.** Requiere alto nivel de creatividad para la creación de nuevos productos (bienes, servicios y/o normas) y su aporte a la imagen institucional es moderado.
- Grado 4.** Requiere un elevado grado de creatividad para el desarrollo y/o modificación y/o adecuación de los productos (bienes, servicios y normas) de BOLIVIA TV, Potenciando aspectos del producto que no se tenían en cuenta y su aporte a la imagen institucional es trascendental.

### **14. Subfactor: Alcance de los productos o resultados**

Este subfactor mide el grado de responsabilidad sobre la calidad de los resultados o productos generados, controlados o contratados por el puesto.

Grados y definiciones.

- Grado 1.** El puesto tiene responsabilidad sobre los productos o resultados generados por el propio puesto. (Supone que el puesto responde porque los documentos, informes, reportes, decisiones y acciones, satisfagan las necesidades y expectativas de quienes los usan de forma definitiva o como insumo para el desarrollo de sus funciones, al interior del área o unidad).

- Grado 2.** El puesto tiene responsabilidad sobre los productos o resultados generados por la unidad. (Supone que el puesto responde porque los documentos, informes, reportes, decisiones y acciones, satisfagan las necesidades y expectativas de quienes los usan de forma definitiva o como insumo para el desarrollo de sus funciones, en una unidad de la Empresa)
- Grado 3.** El puesto tiene responsabilidad sobre los productos o resultados generados por el área organizacional. (Supone que el puesto responde porque los documentos, informes, reportes, decisiones y acciones, satisfagan las necesidades y expectativas de quienes los usan de forma definitiva o como insumo para el desarrollo de sus funciones, en una o más áreas de la Empresa).
- Grado 4.** El puesto tiene responsabilidad sobre los productos o resultados generados por la Empresa. (Supone que el puesto responde porque los documentos, informes, reportes, decisiones y acciones, satisfagan las necesidades y expectativas de quienes los usan de forma definitiva o como insumo fuera de la Empresa, en sectores con intereses específicos).

### **C. FACTOR: COMPLEJIDAD**

Mide el grado de dificultad que las funciones, competencias, atribuciones y procesos de trabajo asociadas al puesto presentan para su desempeño o ejercicio. Está expresado en términos de gestión y el destino de la información a la que accede, procesa o genera y de la coordinación con otras instancias internas a la Empresa o interacción con instancias externas a la Empresa.

#### **POR INFORMACIÓN:**

Mide la complejidad asociada a la custodia, generación, procesamiento y análisis de información relativa al puesto de trabajo y en relación a las atribuciones y competencias del puesto.

#### **15. Subfactor: Administración de información**

Mide la complejidad por la custodia, procesamiento, generación y análisis de información, asociada a las funciones y procesos de trabajo.

Grados y definiciones.

- Grado 1.** Custodia información. (Supone que el puesto sólo resguarda en un lugar físico, información contenida en distintos tipos de documentos y formatos entregados o generados internamente en la Empresa).
- Grado 2.** Registra, compila, ordena información. (Supone que el puesto administra información, agregándole valor, registrándola, compilándola u ordenándola, bajo algún método preestablecido).
- Grado 3.** Procesa, elabora o genera información. (Supone que el puesto administra información, agregándole valor al procesarla, elaborarla y en su caso, generando nueva información a partir del manejo de información correspondiente a su puesto u otros dentro o fuera de la Empresa).
- Grado 4.** Interpreta y analiza información. (Supone que el puesto hace uso de información para tomar decisiones y/o generar nuevo conocimiento o modelos de acción).

### 16. Subfactor: Acceso a información estratégica /reservada

De acuerdo a la Constitución Política de Estado Plurinacional de Bolivia, Artículo 237<sup>3</sup>.

Mide la posibilidad o no de acceder a información estratégica y/o reservada producto de las funciones, atribuciones y competencias asociadas al puesto. La información estratégica es aquella que por su naturaleza afecta a los objetivos centrales de la Empresa. La información reservada es aquella que por su naturaleza, temporal o permanente no puede ser divulgada o hecha pública.

Grados y definiciones.

- Grado 1.** No tiene acceso a información estratégica y/o reservada.
- Grado 2.** Tiene acceso a información estratégica y/o reservada del Área Organizacional (Supone que el puesto, independientemente de su nivel jerárquico, tiene acceso por custodia, generación, procesamiento, análisis y/o toma de decisiones a partir de la información con dichas características. La información estratégica puede o no ser reservada; pero generalmente no viceversa).
- Grado 3.** Tiene acceso a información estratégica y/o reservada de la Empresa. (Supone que el puesto, independientemente de su nivel jerárquico, tiene acceso por custodia, generación, procesamiento, análisis y/o toma de decisiones a partir de la información con dichas características. La información estratégica puede o no ser reservada, pero generalmente no viceversa).

### COORDINACIÓN CON TERCEROS:

Mide el grado de la complejidad de las relaciones formales de trabajo (interacción, relacionamiento, coordinación) con otras instancias internas o externas a la Empresa, necesarias para el desempeño de las funciones asociadas al puesto.

### 17. Subfactor: Grado de relacionamiento externo

Mide la complejidad de los temas que se tratan en el relacionamiento con terceros, en el marco de las funciones, atribuciones y competencias del puesto.

Grados y definiciones.

- Grado 1.** El puesto tiene relacionamiento básico o delegado. (Supone que el puesto mantiene un relacionamiento con base a información básica sobre temas concretos, que no tienen una naturaleza técnica o administrativa).
- Grado 2.** El puesto tiene relacionamiento en términos operativos en áreas técnicas o administrativas. (Supone que el puesto mantiene un relacionamiento con base en información técnica o administrativa, a nivel operativo. Este relacionamiento está basado en aspectos preestablecidos, como convenios, contratos, normas y principios generalmente aceptados).
- Grado 3.** El puesto tiene un relacionamiento a nivel de política institucional. (Supone que el puesto mantiene un relacionamiento con base en información estratégica y de política, y lleva consigo una representatividad institucional en el marco de sus atribuciones y competencias).

---

<sup>3</sup> I. Son obligaciones para el ejercicio de la función pública:

1. Inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos ni destruirlos. La ley regulará el manejo de los archivos y las condiciones de destrucción de los documentos públicos.
2. Guardar secreto respecto a las informaciones reservadas, que no podrán ser comunicadas incluso después de haber cesado en las funciones. El procedimiento de calificación de la información reservada estará previsto en la ley.

### 18. Subfactor: Alcance de la interacción

Mide el grado de dificultad del relacionamiento externo con terceros, a partir de la complejidad que supone el radio de acción (local, regional, nacional o internacional) definido por las atribuciones, competencias y funciones del puesto.

Grados y definiciones.

- Grado 1.** El puesto demanda interacciones a nivel local. (Supone que el puesto mantiene relaciones con instancias cercanas físicamente que no excedan los límites urbanos, metropolitanos o el máximo de los casos hasta la jurisdicción de un Gobierno Municipal, aunque dichas instancias sean representantes de organismos nacionales o internacionales).
- Grado 2.** El puesto demanda interacciones a nivel departamental. (Supone que el puesto mantiene relaciones con instancias que no exceden los límites departamentales, aunque dichas instancias sean representantes de organismos nacionales e internacionales).
- Grado 3.** El puesto demanda interacciones a nivel nacional o internacional. (Supone que el puesto mantiene relaciones con instancias que operan físicamente en departamentos diferentes al puesto o en su caso, a diferentes países).

### 19. Subfactor: Contenido de la coordinación interna

Mide la complejidad de la coordinación en términos de importancia de los temas implicados en las relaciones de trabajo.

Grados y definiciones.

- Grado 1.** Coordina formalmente aspectos generales o básicos. (Supone que el puesto mantiene coordinación formal sobre aspectos básicos relacionados a funciones generales de la Empresa. Normalmente, la naturaleza de este tipo de coordinación es rutinaria).
- Grado 2.** Coordina formalmente aspectos operativos de naturaleza técnica o administrativa. (Supone que el puesto mantiene coordinación formal sobre aspectos operativos relacionados a las funciones específicas propias del trabajo que demanda la Empresa. Normalmente, la naturaleza de este tipo de coordinación es con Unidades o Áreas Organizacionales diferentes a las que pertenecen al puesto).
- Grado 3.** Coordina formalmente aspectos de política o estrategias institucionales. (Supone que el puesto mantiene coordinación formal sobre aspectos de política y estrategia, relacionados al giro de la actividad y objetivos fundamentales de la Empresa. Normalmente, la naturaleza de este tipo de coordinación es con niveles superiores en la jerarquía).

## D. FACTOR: ESFUERZO

Mide o valora el grado de desgaste físico y mental, ocasionados por el ejercicio de las funciones y responsabilidades del puesto.

### ESFUERZO FÍSICO:

Mide el grado de desgaste físico ocasionado por el ejercicio de las funciones y responsabilidades del puesto.

## 20. Subfactor: Duración y frecuencia del esfuerzo físico

- Grado 1.** Las labores demandan esfuerzo físico ocasional, supone desgaste de la capacidad físico muscular. (Supone que las funciones y responsabilidades del puesto demandan que hasta un tercio del total de su tiempo sea empleado en actividades que exigen esfuerzo físico).
- Grado 2.** Las labores demandan esfuerzo físico frecuente. (Supone que las funciones y responsabilidades del puesto demandan que hasta dos tercios del total de su tiempo sea empleado en actividades que exigen esfuerzo físico).
- Grado 3.** Las labores demandan esfuerzo físico permanente. (Supone que las funciones y responsabilidades del puesto demandan que básicamente todo su tiempo sea ocupado en actividades que exigen esfuerzo físico)

## 21. Subfactor: Complejidad del esfuerzo físico (Coordinación)

- Grado 1.** Las labores demandan coordinación motora simple. (Supone que las funciones del puesto exigen movimientos simples, como; caminar, escribir a máquina, operar ordenadores, subir y bajar gradas, ocasionalmente atender al público y otras similares).
- Grado 2.** Las labores demandan coordinación motora intermedia. (Supone que las funciones del puesto demandan movimientos relativamente complejos, como: Precisión en la coordinación motora, la atención permanente del público y otros de acuerdo al área de trabajo).
- Grado 3.** Las labores demandan coordinación motora compleja. (Supone que las funciones del puesto demandan movimientos complejos, como: realizar montajes, manipular equipos, muebles, cajas y otros de similares características).
- Grado 4.** Las labores demandan coordinación motora compleja y especializada. (Supone que las funciones del puesto demandan movimientos complejos y especializados, como: realizar operaciones de tipo artístico, plástico, manual o artesanal).

## 22. Subfactor: Intensidad del esfuerzo físico (potencia)

Mide el nivel o grado de actividad o potencia física empleada para desarrollar las funciones y responsabilidades del puesto.

Grados y definiciones.

- Grado 1.** Las labores demandan esfuerzo físico mínimo. (Supone que las funciones y responsabilidades del puesto demandan acciones de carácter normal, como: caminar, escribir a máquina, operar ordenadores, subir y bajar gradas, ocasionalmente atender al público y otras similares).
- Grado 2.** Las labores demandan esfuerzo físico intermedio. (Supone que las funciones y responsabilidades del puesto demandan acciones de mayor intensidad, como: la atención permanente del público, entrevistas y trabajo de búsqueda de información).
- Grado 3.** Las labores demandan esfuerzo físico intenso y especializado. (Supone que las funciones y responsabilidades del puesto demandan acciones de gran intensidad, como: realizar operaciones de tipo artístico, manual o artesanal).
- Grado 4.** Las labores demandan esfuerzo físico intenso. (Supone que las funciones y responsabilidades del puesto demandan acciones de gran intensidad, como: realizar montajes, manipular equipos, muebles, cajas y otros de similares características).

### **ESFUERZO MENTAL:**

Mide el grado o nivel de esfuerzo mental, en términos de periodos de concentración y complejidad, asociado a la ejecución de las funciones y responsabilidades relativas al puesto.

#### **23. Subfactor: Periodos de concentración**

Mide el esfuerzo mental en términos de la duración del mismo, necesario para completar las funciones y responsabilidades del puesto.

Grados y definiciones.

- Grado 1.** Las labores demandan periodos mínimos de concentración. demanda identificar soluciones a problemas sencillos, aplicando procedimientos preestablecidos. (Supone que las soluciones buscadas son evidentes).
- Grado 2.** Las labores demandan periodos moderados de concentración. demanda la elección de opciones definidas, analizando e interpretando modelos preestablecidos. (Supone que las soluciones buscadas demandan conocer, interpretar e identificar la aplicación de modelos alternativos).
- Grado 3.** Las labores demandan periodos prolongados de concentración. demanda desarrollo conceptual, interpretación de políticas, creación de modelos de solución. (Supone que las soluciones buscadas demandan altos niveles de abstracción y posiblemente creación de nuevos modelos).

### **E. FACTOR: CONDICIONES DE TRABAJO**

Mide o valora la situación física y ambiental, así como los riesgos inherentes al desempeño de las funciones del puesto.

#### **24. Subfactor: Siniestralidad del puesto**

Mide la probabilidad de sufrir accidentes atribuibles al ejercicio de las funciones y responsabilidades del puesto.

Grados y definiciones.

- Grado 1.** Existen mínimas probabilidades de sufrir un accidente. (Supone que las condiciones inherentes al entorno del puesto traen riesgos normales, que si suceden son atribuibles al azar).
- Grado 2.** Existen moderadas probabilidades de sufrir un accidente relacionado con el trabajo. (Supone que las condiciones inherentes al entorno del puesto traen consigo riesgos controlados, que si suceden son atribuibles al descuido o negligencia. El desarrollo de las actividades del puesto demanda medidas normales de seguridad industrial y laboral).
- Grado 3.** Existen altas probabilidades de sufrir un accidente relacionado con el trabajo. (Supone que las condiciones inherentes del entorno del puesto son altamente riesgosos, controlado o no. El desarrollo de las actividades del puesto demanda altas medidas de seguridad industrial y laboral).

#### **25. Subfactor: Demanda de viajes y desplazamiento**

Mide la frecuencia de viajes y desplazamiento que exigen el ejercicio de las funciones y responsabilidades del puesto. El viaje supone trasladarse fuera de los límites urbanos o metropolitanos, mientras el desplazamiento se realiza al interior de dichos límites.

Grados y definiciones.

- Grado 1.** El puesto no demanda viajes o desplazamiento del lugar de trabajo.
- Grado 2.** El puesto demanda viajes y desplazamientos del lugar de trabajo ocasionales. (Supone que las funciones y responsabilidades del puesto demandan viajes y traslados, cuya duración en tiempo razonable alcanza máximo hasta un tercio del tiempo normal de trabajo).
- Grado 3.** El puesto demanda viajes y desplazamientos del lugar de trabajo frecuentes. (Supone que las funciones y responsabilidades del puesto demandan viajes o desplazamiento del lugar del puesto, cuya duración en tiempo razonable alcanza hasta dos tercios del tiempo normal de trabajo).

## 26. Subfactor: Riesgo para la salud

Mide el grado en el que un puesto de trabajo incluye probables lesiones, ocasionales o permanentes, o situaciones de peligro para la salud. Hace referencia a lesiones por materiales tóxicos, herramientas, equipos, lugares o personas que implican riesgo.

Grados y definiciones.

- Grado 1.** Existen mínimas probabilidades de contraer enfermedades o sufrir lesiones. (Supone que las condiciones inherentes al entorno del puesto traen riesgos normales, que si suceden son atribuibles al contagio azaroso).
- Grado 2.** Existen moderadas probabilidades de contraer enfermedades o sufrir lesiones relacionadas con el trabajo. (Supone que las condiciones inherentes al entorno del puesto traen riesgos controlados, que si suceden son atribuibles al descuido o negligencia. El desarrollo de las actividades del puesto demanda medidas normales de seguridad industrial y laboral).
- Grado 3.** Existen grandes probabilidades de contraer enfermedades o sufrir lesiones relacionadas con el trabajo. (Supone que las condiciones inherentes al entorno del puesto son altamente riesgosas, controladas o no. El desarrollo de las actividades del puesto demanda altas medidas de seguridad industrial y laboral).

---

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN "BOLIVIA TV"  
**MANUAL DE VALORACIÓN DE PUESTOS**

---

PROCEDIMIENTO

**1. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.-**

**CATEGORÍA.-** Ordenamiento jerárquico de la estructura organizacional, que de acuerdo al art. 13 numeral I de las NB-SAP, clasifica a los puestos en Superior, Ejecutivo y Operativo.

**ESCALA SALARIAL:** Es un documento que básicamente contiene la siguiente información<sup>4</sup>: Categoría, clase, nivel salarial, descripción del cargo o puesto de trabajo, número de casos por nivel (N° de ítems), grados de remuneración (si los hubieran), sueldo mensual, costo mensual, firma del responsable.

**REMUNERACIÓN:** Es la retribución monetaria al trabajo efectuado por el servidor público. La remuneración debe ser fijada en función a la valoración del puesto.

**NB-SAP.-** Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

**RE-SAP.-** Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.

**2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.-**

- a) Previa a la valoración de puestos, el Comité de Valoración deberá revisar el presente Manual, validando los factores, subfactores, grados y ponderación determinada.
- b) A fin de evitar concentraciones arbitrarias en los niveles más altos de la organización, se determinarán las razones de progresión utilizando el siguiente procedimiento:

R: Razón de progresión  
A: Primer término (Puntaje Menor)  
Z: Último término (Puntaje Mayor)  
n: Número de términos

Obtención del Último Término:  
(puntaje Mayor)

Ajuste de Z:  
Consiste en la determinación del valor máximo del manual y del grado superior de cada factor.  
Para el presente Manual se define el valor máximo de Z = 1000 puntos

Obtención de la Razón:

$$Z = A * 2 \text{ EXP } (n-1)$$

Valor máximo = 1000  
N = Sumatoria de Z para todos los factores

$$Z_{Ajust} = Z \times \frac{1000}{N}$$

$$R = \sqrt[n-1]{\frac{Z}{A}}$$

---

<sup>4</sup> Resolución Ministerial N° 159 del Ministerio de Hacienda 2005.

Obtención del puntaje por cada grado:

1º Grado = Primer Término = A  
 2º Grado = Primer Término \* Razón  
 3º Grado = Segundo Término \* Razón  
 Último Grado = Último Término = Z

- c) El Comité de Valoración de Puestos deberá consensuar la determinación de los grados para cada puesto de la Empresa. Cuando no se pueda llegar a consensos, la decisión será tomada por la MAE o su Representante designado.
- d) Cuando se valoren puestos con características especiales, el Comité de Valoración podrá solicitar el apoyo o participación del Jefe Inmediato Superior del puesto a valorar.
- e) Cuando se identifiquen puestos que salen de la línea de tendencia, los mismos deberán ser ajustados por el Comité de Valoración.
- f) Mantener las categorías salariales y niveles de remuneración actuales de acuerdo a la escala salarial vigente. La nueva escala salarial deberá aplicarse cuando se desarrollen los procesos de clasificación, valoración y remuneración de puestos y de acuerdo a lo señalado en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

### 3. INDICADOR.-

Características	Descripción
• Nombre del Indicador:	Elaboración de Escala Salarial bajo criterios técnicos.
• Propósito:	Determinar si la Escala Salarial de BOLIVIA TV ha sido elaborada bajo criterios técnicos.
• Fórmula del Indicador:	$\frac{\text{Escala Salarial aprobada}}{\text{Procesos de Valoración ejecutados}}$
• Frecuencia:	Cuando se determine la necesidad de contar con una Nueva Escala Salarial
• Fuente:	Resoluciones de Directorio que aprueba Escala Salarial
• Interpretación:	La Escala Salarial aprobada, ha sido elaborada bajo criterios técnicos, bajo principios de objetividad, equidad y justicia

### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.-

#### PROCEDIMIENTO SAP/VP/01: VALORACIÓN DE PUESTOS

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1		Inicio		
2	Responsable de Recursos Humanos	Inicia y organiza el proceso de Valoración de Puestos.	Cronograma de actividades	1 día
3	Gerente General	Designa al Comité de Valoración de Puestos que estará conformado de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Máxima Autoridad Ejecutiva, quien podrá designar en su</li> </ul>	Memorándum de designación	Hasta 1 Día

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
		<p>representación al Director de Planificación y Proyectos u otro funcionario con conocimiento técnico sobre la materia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de Recursos Humanos, como responsable operativo del Sistema de Administración de Personal.</li> <li>• Responsable del Área Organizacional o su representante, del cual depende -lineal o funcionalmente- el puesto a ser valorado.</li> </ul> <p>El Comité de Valoración de Puestos determinará la pertinencia de hacer la valoración de las Regionales de forma conjunta, individual o tomando una o más como referencia para el resto.</p>		
4	Gerencia Administrativa financiera, Recursos Humanos y Dirección de Planificación y Proyectos	Plantean la distribución de puntos por factor, subfactor y grado, que deben tener carácter proporcional a fin de que combinada la sumatoria, el resultado final sume 100 puntos. Se podrá aplicar la progresión aritmética, geométrica o arbitraria. Se recomienda la progresión geométrica.	Formulario BTV-SAP-VP-02	Hasta 1 Día
5	Gerencia Administrativa financiera, Recursos Humanos y Dirección de Planificación y Proyectos	Para evitar concentraciones arbitrarias en los niveles más altos de la organización, aplica el Factor de Ajuste a la progresión de los grados, conformando la Estructura de Factores, Subfactores, Grados y Puntos.	Estructura de Factores, Subfactores, Grados y Puntos.	Hasta 1 Día
6	Comité de Valoración de Puestos	Realizan la valoración de cada puesto, en función al Manual aprobado y el POAIs del puesto a evaluar, disponibilidad de recursos y política presupuestaria estatal. Se deberá vigilar de realizar sólo una evaluación para los puestos que se repitan. Llenado del Formulario <b>FORM: BTV-SAP-VP-001 Valoración de Puestos</b> , y suscripción por los miembros del Comité de Valoración de Puestos. Cuando exista uno o más puestos con características especiales, el Comité de Valoración podrá convocar al Jefe Inmediato para considerar los criterios que correspondan. El o los funcionarios convocados también deberán suscribir el Formulario <b>FORM: BTV-SAP-001</b> .	Formulario FORM:SAP-VP-001 Valoración de Puestos	Hasta 10 Días
7	Responsable de Recursos Humanos, Director de Planificación y Proyectos y Técnico en Organización	Revisan Formulario FORM: <b>BTV-SAP-VP-001</b> y asignan puntajes de acuerdo al Manual de Valoración de Puestos vigente, llenando y suscribiendo el <b>FORM: BTV-SAP-002 Valoración de Puestos (Grados y Puntaje)</b> . Esta etapa permitirá obtener el Puntaje Total para cada Puesto valorado.	Formulario FORM:SAP-VP-002 Valoración de Puestos (Grados y Puntaje)	Hasta 2 Días

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
8	Responsable de Recursos Humanos, Director de Planificación y Proyectos y Técnico en Organización	<p>Determinan del Salario base proceso estadístico. El cual contendrá los siguientes etapas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignan a cada puesto el valor salarial actual.</li> <li>• Elaboración de un diagrama de Dispersión. En la que se elabora en el eje de las "X" el grado Obtenido y el eje "Y" el salario actual, obtenido la nube de puntos.</li> <li>• Estimación de la línea de tendencia de salarios. Tomando como base la nube de puntos se obtiene la estimación de la línea de tendencia de salarios.</li> <li>• Determinan la Ecuación de la Curva y el Valor de los Parámetros de la Curva.</li> </ul>	<p>Diagrama de dispersión + estimación de la línea de tendencia de salarios + Ecuación y Valor de los Parámetros de la Curva</p>	Hasta 2 Días
9	Responsable de Recursos Humanos, Director de Planificación y Proyectos y Técnico en Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinan las Categorías por rango de puntos de evaluación de cargos.</li> <li>• Aplican la ecuación de la curva y sus parámetros a las Categorías por rango de puntos, obteniendo el Rango Salarial por Categoría.</li> <li>• Presentación de Informe Técnico sobre los Resultados de la Valoración de Puestos</li> </ul>	<p>Categorías por rango de puntos</p> <p>Categorías por rango salarial</p> <p>Informe Técnico</p>	Hasta 3 Días
10	Gerente Administrativo Financiero y Responsable de Recursos Humanos	Ajustan la recta salarial y los niveles salariales, de acuerdo a la función obtenida y aplicada.	Anteproyecto de Escala Salarial	Hasta 2 días
11	Gerente Administrativo Financiero, Responsable de Recursos Humanos	Concluido el proceso de valoración de puestos y la determinación de la remuneración salarial, validan los resultados finales y presentan a la MAE Informe Técnico con los resultados de la valoración y la remuneración salarial.	Informe de resultados del proceso de valoración + legajo	Hasta 2 Días
12	Gerente General	Recibe solicitud, revisa y solicita que se agende la reunión con el Directorio de la BOLIVIA TV.	Legajo	Hasta 1 Día
13	Directorio de BOLIVIA TV	<p>Recibe informe del proceso de valoración de puestos y la determinación de la remuneración salarial, revisan, analizan y si corresponde aprueban la nueva escala salarial mediante Resolución de Directorio.</p> <p>Para el caso en que presenten observaciones, se remite al Comité de Valoración de Puestos para que se subsanen las mismas.</p>	Legajo + Resolución de Directorio	Siguiente reunión de Directorio de recibida la solicitud
14	Directorio de BOLIVIA TV	Aprobada la escala salarial, firman la Resolución de Directorio y envían a la MAE para que a través de las áreas que correspondan se gestione su presentación al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.	Legajo	3 Días de aprobado

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN "BOLIVIA TV"  
**MANUAL DE VALORACIÓN DE PUESTOS**

---

## ANEXOS

1. Formulario FORM: **BTV-SAP-001: VALORACIÓN DE PUESTOS (Por Cargo)**

Área Organizacional:

Unidad:

Puesto:

**FACTOR A: CONOCIMIENTO**

**Subfactor 1: Formación**

- 1º Educación primaria completa.
- 2º Educación Secundaria Completa.
- 3º Estudiantes y Egresados.
- 4º Técnico medio.
- 5º Técnico superior.
- 6º Licenciatura.
- 7º Estudios de maestría, diplomado, especialización o postgrado.

**Subfactor 3: Conocimiento relacionado a su sector de Trabajo**

- 1º No demanda conocimientos específicos del sector de trabajo.
- 2º El puesto exige conocimientos básicos/ generales del sector de trabajo.
- 3º El puesto exige conocimientos moderados para la aplicación de procedimientos de naturaleza técnica y/o administrativa relativos al sector de trabajo.
- 4º El puesto exige conocimientos avanzados que permitan interpretar y aplicar aspectos normativos, de política y/o gestión relativa al sector de trabajo.
- 5º El puesto exige conocimientos específicos avanzados que permitan proponer, interpretar y aplicar aspectos normativos y de política, relativos en varios contextos.

**Subfactor 2: Experiencia específica para el puesto**

- 1º De ninguna a 1 año.
- 2º De 1 a 2 años.
- 3º De 2 a 4 años.
- 4º Mayor a cuatro años.

**FACTOR B: RESPONSABILIDAD**

**POR TOMA DE DECISIONES:**

**Subfactor 4: Complejidad en el proceso de toma de decisiones**

- 1º Toma decisiones simples en entornos preestablecidos o cursos de acción muy bien definidos.
- 2º La toma de decisiones requiere discriminación entre modelos de acción definidos.
- 3º La toma de decisiones demanda elección entre modelos de acción escasamente definidos.

**Subfactor 5: Impacto Organizacional**

- 1º Sus decisiones sólo tienen impacto sobre el propio puesto.
- 2º Sus decisiones sólo tienen impacto sobre su Unidad.
- 3º Las decisiones asociadas al puesto tienen impacto sobre el Área.
- 4º Las decisiones asociadas al puesto tienen impacto sobre la Empresa.
- 5º Las decisiones asociadas al puesto tienen impacto sobre un grupo de instituciones.

**POR GESTIÓN DE PERSONAS:**

**Subfactor 6: Número de dependientes del puesto (supervisión directa y/o funcional)**

- 1º No tiene personal bajo su supervisión directa y/o funcional.
- 2º Supervisa entre 1 y 3 funcionarios
- 3º Supervisa entre 4 y 6 funcionarios.
- 4º Supervisa entre 7 y 10 funcionarios.
- 5º Supervisa más de 10 funcionarios.

**Subfactor 7: Nivel jerárquico del personal supervisado**

- 1º No tiene personal bajo su supervisión directa y/o funcional.
- 2º Tiene responsabilidad directa y/o funcional sobre puestos de profesionales, técnicos, personal de apoyo y/o auxiliares.
- 3º Tiene responsabilidad de supervisión directa y/o funcional sobre puestos de jefaturas, responsables y/o encargados. (Supone que el puesto que supervisa es profesional, técnico o administrativo de naturaleza operativa y/o jefatura).
- 4º Tiene responsabilidad directa y/o funcional sobre puestos ejecutivos y los superiores de segundo nivel. (Supone que el puesto que supervisa es de nivel directivo de la empresa).

**POR MANEJO/ CONTROL DE RECURSOS:**

**Subfactor 8: Grado de responsabilidad sobre recursos financieros** (Resguardo de valores, programación y ejecución de recursos financieros)

- 1º No tiene ninguna responsabilidad asociada a la gestión o custodia de recursos financieros.
- 2º Tiene responsabilidad asociada a la gestión o custodia de recursos financieros de la Unidad.
- 3º Tiene responsabilidad asociada a la gestión o custodia de recursos financieros de la Área Organizacional.
- 4º Programa, aplica o controla recursos financieros de la Empresa. (Supone que el puesto propone y programa actividades, asignándole recursos financieros para su desarrollo y controla su ejecución. Esta responsabilidad puede afectar a dos o más áreas).
- 5º Gestiona recursos financieros de la Empresa. (Supone que el puesto desarrolla actividades de negociación y logro de recursos financieros destinados al conjunto de la Empresa, otras instituciones o proyectos).

**Subfactor 9: Alcance de la gestión de recursos financieros** (Impacto sobre el logro de objetivos, independiente del monto financiero involucrado)

- 1º No tiene ninguna responsabilidad asociada al manejo de recursos financieros.
- 2º El manejo de recursos financieros tiene impacto sobre el logro de los resultados de la Unidad.
- 3º El manejo de recursos financieros tiene impacto sobre el logro de los resultados del Área Organizacional.
- 4º El manejo de recursos financieros tiene impacto sobre el logro de resultados de la Empresa.
- 5º El manejo de recursos financieros tiene impacto sobre el logro de resultados otras instituciones.

**Subfactor 10: Volumen de los recursos financieros involucrados**

- 1º Desde Bs 1.- hasta Bs 20.000.- (incluye el manejo eventual de recursos por concepto de fondos en avance, caja chica, pasajes y viáticos).
- 2º Desde Bs 20.001.- hasta Bs 35.000.-
- 3º Desde Bs 35.001.- hasta Bs 200.000.-
- 4º Desde Bs 200.001.- hasta Bs 1.000.000.-
- 5º Desde Bs 1.000.001.- hasta Bs. 5.000.000.-
- 6º Desde Bs 5.000.001.- en adelante.

**POR ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES:**

**Subfactor 11: Valor de los activos o bienes en custodia o administración**

- 1º Tiene responsabilidad relativa al manejo de activos asociados a sus herramientas de trabajo.
- 2º Desde Bs.1.- hasta Bs.200.000.-
- 3º Desde Bs.200.001.- hasta Bs.1.000.000.-
- 4º Desde Bs.1.000.000.- en adelante.

**Subfactor 12: Uso de los activos o bienes en custodia o administración**

- 1º Tiene responsabilidad sobre el debido uso, custodia, preservación y demanda de servicios mantenimiento de los bienes que les fueron asignados.
- 2º Es responsable del manejo y administración de activos fijos, almacenes, mantenimiento o salvaguarda de bienes del Área Organizacional (nivel local).
- 3º Es responsable del manejo y administración de activos fijos, almacenes, mantenimiento o salvaguarda de bienes a nivel nacional.
- 4º Es responsable ante la MAE por la administración, manejo y disposición de activos o bienes bajo custodia de BOLIVIA TV.

**POR LOS RESULTADOS DEL PUESTO:**

**Subfactor 13: Creatividad e imagen institucional**

- 1º No requiere altos niveles de creatividad para el desarrollo de su trabajo, ya que desarrolla sus actividades con procedimientos ya establecidos y de manera repetitiva, su aporte a la imagen institucional es reducido.
- 2º Requiere creatividad para el desarrollo de su trabajo y se caracteriza por la acentuación del carácter técnico y su orientación hacia la productividad, el aporte a la imagen institucional es reducido.
- 3º Requiere alto nivel de creatividad para la creación de nuevos productos (bienes, servicios y/o normas) y su aporte a la imagen institucional es moderado.
- 4º Requiere un elevado grado de creatividad para el desarrollo y/o modificación y/o adecuación de los productos (bienes, servicios y normas) de BOLIVIA TV, Potenciando aspectos del producto que no se tenían en cuenta y su aporte a la imagen institucional es trascendental.

**Subfactor 14: Alcance de los productos, servicios o resultados**

- 1º El puesto tiene responsabilidad sobre los productos o resultados generados por el propio puesto.
- 2º El puesto tiene responsabilidad sobre los productos o resultados generados por la unidad.
- 3º El puesto tiene responsabilidad sobre los productos o resultados generados por el área organizacional.
- 4º El puesto tiene responsabilidad sobre los productos o resultados generados por la Empresa.

**FACTOR C: COMPLEJIDAD**

**POR INFORMACIÓN:**

**Subfactor 15: Administración de información**

- 1º Custodia información.
- 2º Registra, compila, ordena información.
- 3º Procesa, elabora o genera información.
- 4º Interpreta y analiza información.

**Subfactor 16: Acceso a información estratégica y/o reservada \***

- 1º No tiene acceso a información estratégica y/o reservada.
- 2º Tiene acceso a información estratégica y/o reservada del Área Organizacional
- 3º Tiene acceso a información estratégica y/o reservada de la Empresa.

\* de acuerdo al Art. 237 de la CPE

**COORDINACIÓN CON TERCEROS:**

**Subfactor 17: Grado de relacionamiento externo**

- 1º El puesto tiene relacionamiento básico o delegado.
- 2º El puesto tiene relacionamiento en términos operativos en áreas técnicas o administrativas.
- 3º El puesto tiene un relacionamiento a nivel de política institucional.

**Subfactor 19: Contenido de la coordinación interna**

- 1º Coordina formalmente aspectos generales o básicos.
- 2º Coordina formalmente aspectos operativos de naturaleza técnica o administrativa.
- 3º Coordina formalmente aspectos de política o estrategia institucional.

**Subfactor 18: Alcance de la interacción**

- 1º El puesto demanda interacciones a nivel local.
- 2º El puesto demanda interacciones a nivel departamental o nacional.
- 3º El puesto demanda interacciones a nivel internacional.

**FACTOR D: ESFUERZO**

**ESFUERZO FÍSICO:**

**Subfactor 20: Duración y frecuencia del esfuerzo físico**

- 1º Las labores demandan esfuerzo físico ocasional (hasta 1/3 de su tiempo).
- 2º Las labores demandan esfuerzo físico frecuente (hasta 1/2 de su tiempo).
- 3º Las labores demandan esfuerzo físico permanente (todo su tiempo).

**Subfactor 22: Intensidad del esfuerzo físico (Potencia)**

- 1º Las labores demandan esfuerzo físico mínimo (caminar, sentarse, escribir a máquina u operar computadoras, subir y bajar gradas, ocasionalmente atender al público).
- 2º Las labores demandan esfuerzo físico intermedio (atención permanente del público).
- 3º Las labores demandan esfuerzo físico intenso y especializado (realizar operaciones de tipo artístico, plástico, manual o artesanal).
- 4º Las labores demandan esfuerzo físico intenso (realizar montajes, manipular equipos, muebles, cajas y otros de similares características).

**Subfactor 21: Complejidad del esfuerzo físico (coordinación)**

- 1º Las labores demandan coordinación motora simple (caminar, escribir a máquina, operar ordenadores, subir y bajar gradas, ocasionalmente atender al público y otras similares).
- 2º Las labores demandan coordinación motora intermedia (atención permanente del público).
- 3º Las labores demandan coordinación motora compleja (realizar montajes, manipular equipos, muebles, cajas y otros de similares características).
- 4º Las labores demandan coordinación motora compleja y especializada (realizar operaciones de tipo artístico, plástico, manual o artesanal).

**ESFUERZO MENTAL:**

**Subfactor 23: Periodos de concentración**

- 1º Las labores demandan periodos mínimos de concentración. Demanda identificar soluciones a problemas sencillos, aplicando procedimientos preestablecidos. (Supone que las soluciones buscadas son evidentes).
- 2º Las labores demandan periodos moderados de concentración. Demanda la elección de opciones definidas, analizando e interpretando modelos preestablecidos. (Supone que las soluciones buscadas demandan conocer, interpretar e identificar la aplicación de modelos alternativos).
- 3º Las labores demandan periodos prolongados de concentración. Demanda desarrollo conceptual, interpretación de políticas, creación de modelos de solución. (Supone que las soluciones buscadas demandan altos niveles de abstracción y posiblemente creación de nuevos modelos).

**FACTOR E: CONDICIONES DE TRABAJO**

**Subfactor 24: Siniestralidad del puesto**

- 1º Existen mínimas probabilidades de sufrir un accidente.
- 2º Existen moderadas probabilidades de sufrir un accidente relacionado con el trabajo.
- 3º Existen altas probabilidades de sufrir un accidente relacionado con el trabajo.

**Subfactor 26: Riesgo para la salud**

- 1º Existen mínimas probabilidades de contraer enfermedades o sufrir lesiones.
- 2º Existen moderadas probabilidades de contraer enfermedades o sufrir lesiones relacionadas con el trabajo.
- 3º Existen grandes probabilidades de contraer enfermedades o sufrir lesiones relacionadas con el trabajo.

**Subfactor 25: Demanda de viajes y desplazamiento**

- 1º El puesto no demanda viajes o desplazamiento del lugar de trabajo.
- 2º El puesto demanda viajes y desplazamientos del lugar de trabajo ocasionales.
- 3º El puesto demanda viajes y desplazamientos del lugar de trabajo frecuentes.

Comité de Valoración (Firma y Sello)

Fecha de Valoración: \_\_\_/\_\_\_/201\_\_