



**SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
SAMAPA
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA

Nº C.P. 002/2026

**RESPONSABLE DE GESTIÓN LEGAL –
PROFESIONAL III**

El Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado – SAMAPA, empresa pública municipal, en el marco de la Ley General del Trabajo y Reglamento Interno de Personal de SAMAPA, convoca a los (as) profesionales interesados/as en presentar su postulación al puesto con base en la ciudad de La Paz de:

RESPONSABLE DE GESTIÓN LEGAL – PROFESIONAL III

1. OBJETIVO DEL PUESTO:

Defender a SAMAPA en procesos judiciales y asuntos legales, asegurando el cumplimiento normativo y la correcta gestión y preservación de su institucionalidad, patrimonio, así como la atención de las directrices del Gerente Legal en el cumplimiento de la misión y objetivos de la empresa.

2. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

2.1 Gestión Operativa de Procesos Legales.

- Apoyo operativo legal integral a SAMAPA, orientado a agilizar la tramitación de procedimientos legales, incluyendo la presentación oportuna de demandas, documentos y escritos en los plazos establecidos. Recepcionar notificaciones, citaciones, resoluciones, emplazamientos y requerimientos de tribunales y autoridades, fungiendo como punto de enlace entre la empresa y los juzgados.
- Asumir la representación jurídica en los procesos jurisdiccionales formalmente asignados, patrocinar y realizar el seguimiento detallado de procesos judiciales (civiles, penales, contencioso-administrativos, etc.) y recursos constitucionales en los que SAMAPA sea parte.
- Elaborar y, cuando sea necesario, suscribir memoriales y actuados judiciales en todas las instancias para la defensa legal de SAMAPA. Preparar documentos para la ejecución de órdenes judiciales, requerimientos fiscales y de autoridades administrativas, velando por el cumplimiento de las reservas impuestas por ley.

- Colaborar en la notificación a los demandados e impulsar los procedimientos con funcionarios judiciales para asegurar el debido proceso. Mantener el registro de los procesos a su cargo en el Sistema de Registro Obligatorio de Procesos del Estado (ROPE).
- Investigar y elaborar recomendaciones sobre la pertinencia del inicio, continuidad o conclusión de acciones legales. Emitir informes legales solicitados por la Gerencia Legal o la Gerencia General.
- Solicitar, actuar como contraparte de abogados externos para atender procesos judiciales y administrativos que requieran una especialidad técnica específica, según la necesidad.

2.2 Asesoramiento y Apoyo Normativo.

- Brindar orientación y apoyo jurídico en consultas a todos los trabajadores y consultores de SAMAPA, en estricta observancia de las directrices de la Gerencia Legal.
- Elaborar de informes legales, proyectos de normativas internas, convenios, acuerdos y otros instrumentos a ser suscritos, para su posterior validación por el Gerente Legal.
- Apoyar en la evaluación, interpretación y difusión de la normativa nacional, departamental y municipal relevante, contribuyendo a la estrategia de aplicación institucional.

2.3 Gestión Documental y Saneamiento de Predios.

- Mantener un registro correlativo, sistematizado y organizado de toda la documentación legal de la Gerencia. Garantizar la custodia y preservación de esta documentación, así como su reproducción y legalización a requerimiento de usuarios internos y externos.
- Asegurar un servicio adecuado de atención de consultas y préstamo de documentos y archivos bajo su custodia, facilitando el acceso a la información conforme a la normativa vigente.
- Ejecutar de forma eficiente los procesos de saneamiento y regularización técnico-legal de la propiedad de inmuebles de SAMAPA. Esto incluye efectuar la inscripción y registro de bienes inmuebles ante Derechos Reales, gobiernos municipales y otras entidades.
- Apoyar, elaborar y gestionar la aprobación de normas internas para el saneamiento de predios.
- Realizar el saneamiento de predios ante el Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA), cuando corresponda.
- Gestionar procesos expropiatorios, de enajenación de bienes, y de cesión de derecho propietario en apego estricto a normativa específica y conducentes a la preservación del patrimonio de la empresa.
- Tramitar el registro y levantamiento de gravámenes o anotaciones preventivas de bienes inmuebles y regularizar registros de propiedad por vía administrativa.
- Mantener registros sistematizados y actualizados del estado de saneamiento y regularización de los bienes inmuebles. Solicitar y apoyar levantamientos topográficos de los bienes inmuebles para su saneamiento.
- Responsabilidades Generales
- Administrar los procesos y procedimientos de su unidad organizacional.

- Cumplir con otras funciones y atribuciones que le sean asignadas o delegadas por su superior jerárquico, en el marco de la misión y los objetivos institucionales de SAMAPA.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE POSTULACIÓN:

- Profesional con título universitario en provisión nacional en Abogacía o Derecho.
- Diplomado en Defensa Legal del Estado.
- Experiencia profesional general: Seis (6) años.
- Experiencia profesional específica: Cuatro (4) años.
- Experiencia en el Sector Público: Tres (3) años.

4. REQUISITOS CONSTITUCIONALES:

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Libreta de servicio militar (requisito para postulantes varones).
- Registro en el Padrón Electoral.
- Conocimiento de un idioma oficial nativo además del castellano certificado por las instancias competentes.

5. CONOCIMIENTOS:

5.1 Conocimientos indispensables:

- Políticas Públicas.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley General del Trabajo y su reglamentación.
- Decreto Supremo 181 NB-SABS.
- Word - Hojas electrónicas (Excel) - Power Point
- Idioma Nativo.

5.2 Conocimientos deseables:

- Ley 2066 Prestación y Utilización de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.
- Normativa de saneamiento básico, Servicios básicos municipales.
- Normas Básicas de la Ley 1178.
- Ley 2341 Ley de Procedimiento Administrativo y su reglamento.
- Sistemas de gestión legal.
- Conocimientos ofimáticos.
- Normas nacionales sobre recursos hídricos y saneamiento básico.
- Otros relacionados al ejercicio de sus funciones.

6. OTROS REQUISITOS QUE SERÁN SOLICITADOS DE MANERA PREVIA A LA INCORPORACIÓN:

- Cédula de identidad, Certificado de Nacimiento original, Libreta de Servicio Militar (Varones), Certificado de sufragio o documento equivalente, Certificado de Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP) vigente, Certificado de No Violencia,

Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR), Estado de ahorro previsional de la Gestora Pública, Constancia de registro de ciudadanía digital.

- Declaración jurada notariada que establezca: No haber sido destituido o exonerado de ninguna entidad o institución del Estado; no ejercer otras actividades remuneradas en la administración pública, con excepción de la cátedra y docencia con compatibilidad horaria; no tener parentesco con trabajadores de SAMAPA, Compromiso de Conducta Ética.
- Si posee: Licencia de conducir, Certificados de nacimiento o adopción de dependientes, Certificado de matrimonio, Carnet de discapacidad.

7. POSTULACIÓN:

Los interesados deberán presentar:

- a) Carta de postulación y
- b) Hoja de Vida **documentado**,

en Secretaría de SAMAPA, ubicada en el Mezanine del Edificio El Cóndor, calle Batallón Colorados N° 24, Of. N° 27 hasta **horas 12:00 del día lunes 15 de junio de 2026**, señalando la convocatoria y nombre del puesto convocado.

El Hoja de Vida debe incluir fotocopias simples de los requisitos de postulación (antes de la incorporación se verificarán originales), además la experiencia general y específica deberán ser acreditadas con certificados o contratos de trabajo que indiquen fecha de inicio y fecha de conclusión de la relación laboral. No se devolverá la documentación.

La nómina de postulantes habilitados a cada una de las instancias del presente proceso de reclutamiento y selección de personal, será dada a conocer a través de la página web de SAMAPA: www.samapa.gob.bo

Dudas y consultas pueden ser realizadas en las oficinas de SAMAPA, ubicadas en Mezanine del Edificio El Cóndor, calle Batallón Colorados N° 24, Oficina. N° 27 o al correo electrónico samapa@samapa.gob.bo, hasta el día 11 de junio de 2026.

8. REMUNERACIÓN MENSUAL:

La remuneración mensual para el puesto es de Bs7.880,- (Siete mil ochocientos ochenta 00/100 bolivianos) correspondiente a Profesional III de nuestra empresa. Se retendrán los aportes laborales e impuestos si corresponden.

COMITÉ DE SELECCIÓN
Definición de las Técnicas, Metodología de Selección,
parámetros de calificación y cronograma de actividades

Cargo/Puesto: Responsable de Gestión Legal

1. OBJETIVO

Seleccionar, candidatos calificados e idóneos para ocupar el cargo operativo de Responsable de Gestión Legal mediante procesos técnicos transparentes y competitivos, en el marco del proceso de normas que rigen a personal, ajustándonos a las disposiciones establecidas en la Ley General del Trabajo y el Reglamento Interno de Personal de SAMAPA.

2. TAREAS PREPARATORIAS

Para el cumplimiento de los objetivos establecidos se tiene la Matriz de Cargos que especifica la siguiente información: denominación del puesto, ubicación de puesto, ítem, número de vacancias, requisitos de formación académica y experiencia laboral, área de conocimientos específicos y Cualidades personales.

3. TRANSPARENCIA

A efectos de transparencia, las instancias de control y verificación, podrá efectuar la revisión de cualquiera de los actos efectuados por el Comité previa a la emisión del Informe de resultados. Asimismo, se publicará y difundirá ampliamente tanto las bases de la convocatoria, como toda otra información que permita ejercer a los postulantes su derecho al reclamo, utilizando para el efecto los medios de comunicación que dispone.

4. TEXTO DE LA CONVOCATORIA

Se sujetará a lo establecido en la Ley General del Trabajo y el Reglamento Interno de Personal, contendrá información respecto al tipo de convocatoria, conocimientos generales, conocimientos específicos, cualidades personales, número de referencia, nombre del cargo, número de vacancias, requisitos de formación y experiencia laboral, plazo, condiciones y forma de postulación, metodología de evaluación, los medios a través de los cuales se hará conocer resultados y otra información referencial como ser la ubicación del puesto.

5. PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS

La convocatoria pública externa será difundida a través de la página web y las redes sociales de SAMAPA y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.

6. CONDICIONES DE POSTULACIÓN

La única modalidad de postulación es a través de la **carta de presentación** por la que acompaña su Hoja de Vida debidamente documentado, serán válidas, las postulaciones presentadas en el plazo y que cumplan las condiciones que se establezcan en el texto de la convocatoria.

La Carta de Postulación se constituye en la acreditación de su postulación, la información presentada considera real y verdadera válida a los fines de postulación si es presentada en cumplimiento de todas las condiciones establecidas en el texto de la convocatoria pudiendo ser la misma verificada.

7. CIERRE DE POSTULACIONES

A la finalización del plazo establecido en el texto de la convocatoria se efectuará el cierre de postulaciones. Cerrado dicho plazo, no se aceptarán más postulaciones.

8. APERTURA DE SOBRES

Una vez concluido el plazo de recepción de postulaciones la Gerencia Administrativa y Financiera a través de Recursos Humanos, junto con el Comité de Selección realizarán la apertura de sobres con el fin de organizarlos conforme la postulación efectuada. Posteriormente y a Convocatoria del Recursos Humanos el Comité de Selección deberá efectuar la verificación física y cumplimiento de condiciones de postulación.

El cumplimiento del plazo de presentación de postulaciones se verificará a través del sello de recepción en las Oficinas de SAMAPA.

En esta etapa se declarará(n) desierta(s) la(s) vacancia(s), dentro de una referencia que no cuente(n) al menos con un postulante.

9. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación, así como su ponderación sobre la base de 100 puntos, son los que figuran en el Cuadro No. 1.

CUADRO N° 1
(expresado en puntos)

CUADRO RESUMEN DE PUNTAJES		
FACTORES	CONVOCATORIA INTERNA	
	PONDERACIÓN POR FACTOR	C.M.A.
Evaluación Curricular	Cumple / no Cumple	Cumple / no cumple
Evaluación Técnica	70	36
Entrevista	30	15
TOTAL	100	51

C.M.A.: Calificación Mínima de Aprobación.

10. EVALUACIÓN CURRICULAR

Se efectuará en base al principio de buena fe y probidad, verificando si el postulante cumple los requisitos de formación y experiencia laboral establecidos en la convocatoria. Esta evaluación es habilitante a las siguientes fases del proceso. Habilitará el postulante que, según la información contenida en su formulario de postulación, cumpla los requisitos tanto de formación como experiencias establecidas en la convocatoria. Para ambas convocatorias la verificación de la documentación que respalda formación y experiencia se efectuará en la etapa de verificación de datos.

11. EVALUACIÓN TÉCNICA Y ENTREVISTA

Su ponderación y calificación mínima de aprobación está definida en el Cuadro N° 1.

La evaluación técnica y la entrevista al postulante será mediante un análisis de la **experiencia, formación, competencias clave, habilidades blandas y el ajuste cultural** del candidato con la empresa. También es un espacio para que el postulante conozca los detalles del puesto.

Los postulantes, podrán efectuar sus observaciones y reclamos al contenido de la prueba técnica durante la aplicación de la misma en forma verbal, las que serán recogidas por el encargado de tomar la evaluación para hacer conocer al Comité en forma posterior. La pertinencia de reclamos será evaluada por el especialista correspondiente. De ser considerada válida la observación, la pregunta será invalidada, preponderándose la calificación para todos los postulantes afectados.

12. CONSOLIDACIÓN DE PUNTAJES

Una vez que se obtenga el resultado de las evaluaciones curricular, técnica y entrevista se procederá a realizar la consolidación de puntajes para determinar la nómina de postulantes aprobados en todas las evaluaciones, sobre cuya base se elaborarán listas de postulantes finalistas para revisión del Comité de Selección.

13. VERIFICACIÓN DE DATOS

El Comité de Selección con base en la nómina de postulantes aprobados en todas las evaluaciones, solicitará a los postulantes con mejores calificaciones, la presentación de documentos originales que acrediten suficientemente en un plazo de 24 horas, la información sobre formación y experiencia laboral presentada en su Formulario de Postulación, antes de la publicación de la lista de finalistas. A este efecto, se contactará con los postulantes vía telefónica.

A tiempo de realizar la verificación de datos, los postulantes deberán anotar en cada fotocopia de los documentos que respalden su postulación: “es fotocopia del original que cursa en mi poder”, firma, nombre y carnet de identidad.

Si el postulante no presenta originales de la documentación correspondiente a la información con base a la cual habilitó en la evaluación curricular o, ésta es insuficiente para respaldar la información que le ha permitido habilitar a la fase de pruebas, el postulante será descalificado del proceso de preselección. Si el postulante presentara un documento con indicios de falsedad además de quedar excluido del proceso, el caso será remitido a la Gerencia Legal a efectos de su consideración que se inicie el proceso correspondiente.

Se solicitará al postulante, la suscripción de un acta por la cual se dé conformidad de los cambios efectuados; posteriormente se introducirán los ajustes en el sistema para conformar la nueva lista de finalistas. Como resultado de los ajustes emergentes de la verificación de datos, un postulante podrá dejar de conformar la lista de finalistas.

Adicionalmente, la no aceptación de la asignación salarial o determinación de incompatibilidad con la función de servicio de SAMAPA, podrán determinar la exclusión del postulante de la nómina de finalistas. Si un postulante no se presenta a esta etapa quedará excluido del proceso.

14. PUBLICACIÓN DE LISTADOS DE POSTULANTES FINALISTAS

Los listados de números carnets de identidad de los postulantes finalistas, previo visto bueno del Comité de Selección, serán publicados por los mismos medios en que se publicaron los resultados de la evaluación curricular.

Los postulantes podrán presentar reclamos debidamente fundamentados dentro de las 24 horas de efectuada la publicación de los resultados de las listas de finalistas.

En caso que, como resultado de un reclamo el postulante resultare habilitado, se emitirá una lista adicional en los mismos medios que se publicaron los resultados previos siempre antes de la ejecución de la etapa siguiente.

15. INFORME DE RESULTADOS

El Informe de Resultados presentado a la MAE contendrá mínimamente:

- Número y lista total de postulantes.
- Metodología de Evaluación y forma de evaluación (puntajes mínimos de aprobación).
- Nombres y calificaciones obtenidas por los postulantes.
- Candidatos Finalistas
- Resultado de las entrevistas del Comité de Selección.
- Conclusiones y Recomendaciones.

16. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Al efecto del presente documento, se prevé la siguiente programación para su ejecución

Etapa	Fechas Finales
Publicación	10/06/2026
Absolución de consultas	11/06/2026
Presentación postulaciones	15/06/2026
Apertura Sobres	15/06/2026
Evaluación Curricular	15/06/2026
Publicación habilitados técnica	15/06/2026
Entrevistas	16/06/2026

Presentación Informe Final por parte de los Comité a la MAE
--

16/06/2026

18. APROBACIÓN

En señal de aprobación firman los Miembros de Comité de Selección nombrados por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

SAMAPA, garantiza el acceso sin discriminación, al proceso de selección a todos/as los/las postulantes que cumplan los requisitos de la presente convocatoria.

La Paz, junio de 2026