



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

CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA N° C.P. 003/2026
AUDITOR INTERNO – PROFESIONAL I

El Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado – SAMAPA, empresa pública, en el marco de la Ley General del Trabajo, Decreto Supremo N° 26115, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal SAP 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:

AUDITOR INTERNO – PROFESIONAL I

1. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coadyuvar en el cumplimiento de la eficacia, eficiencia, economía, transparencia y licitud de la administración y gestión de Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado por medio del ejercicio del control gubernamental interno posterior, a través de la emisión de recomendaciones dirigidas a optimizar los instrumentos de control interno implementados, con el propósito de lograr niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad de los Sistemas de Administración e Información Gerencial.

2. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

2.1. Planificación y Ejecución de Auditorías.

- Formular y presentar el Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual de Auditoría Interna a la Contraloría General del Estado (CGE) dentro de los plazos establecidos.
- Realizar auditorías sobre la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones en SAMAPA, así como la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.
- Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales y/o el cumplimiento de objetivos institucionales sobre el uso de recursos económicos administrados por SAMAPA, en cuanto al resultado de la operación y si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.
- Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros.

- Realizar o solicitar auditorías de tecnologías de la información y comunicación, medioambientales y de proyectos de inversión pública.
- Realizar el seguimiento a la implantación de las recomendaciones contenidas en informes de auditoría (interna, externa, firmas privadas y profesionales independientes) para asegurar su cumplimiento y el fortalecimiento de los controles.
- Ejecutar Auditorías no programas a solicitud de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de aquellos requerimientos realizados por la Contraloría General del Estado informando sobre posibles indicios de responsabilidad por la función pública.

2.2. Emisión de Informes y Recomendaciones.

- Emitir informes claros y concisos sobre los resultados de las auditorías, evaluaciones y seguimientos realizados, remitiéndolos a la Gerencia General de SAMAPA y a la CGE, según corresponda.
- Emitir recomendaciones de auditoría oportunas y pertinentes, orientadas a la mejora de los controles internos y la gestión de SAMAPA.
- Emitir alertas sobre hallazgos relevantes de acuerdo a la normativa del ente de control.

2.3. Verificación de Cumplimiento y Responsabilidad.

- Evaluar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo, otras normas legales aplicables y las obligaciones contractuales en el uso de los recursos económicos y administrativos.
- Evaluar, en cuanto al resultado de la operación, si corresponde establecer indicios de responsabilidad por la función pública, conforme a la normativa vigente.

2.4. Asesoramiento y Gestión Interna.

- Apoyar a la Gerencia General en asuntos relacionados con los procedimientos de gestión administrativa y los controles internos.
- Elaborar los informes semestrales y anuales del Área de Auditoría Interna, para su posterior remisión a la Contraloría General del Estado.
- Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna.
- Cumplir con otras funciones y atribuciones que le sean asignadas o delegadas por la autoridad superior, en el marco de las normas de control interno gubernamental aplicables a la función de auditoría interna.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE POSTULACIÓN:

- Profesional con título universitario en provisión nacional a nivel licenciatura en Contaduría Pública o Auditoría.
- Diplomado en Control de gestión o Auditorías Especializadas o similar.
- Experiencia profesional general: Cinco (5) años.
- Experiencia profesional específica en el área de su formación: 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. CERTIFICADOS Y CONOCIMIENTOS:

5.1. Certificados

- Políticas Públicas.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Normas Básicas de la Ley 1178.
- Responsabilidad por la Función Pública.
- Idioma Nativo.
- Normas de Control Interno Gubernamental o similar
- Normas de las Unidades de Auditoría Interna o similar

5.2. Conocimientos deseables:

- Normas Generales de Auditoría Gubernamental.
- Control Interno Gubernamental.
- Elaboración de Papeles de Trabajo.
- Legislación para auditoría especial con indicios de responsabilidad.
- Evaluación de riesgos.
- Administración y Control del POA de UAI
- Ley General del Trabajo y su reglamentación.
- 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.
- 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
- b) Formulario Hoja de Vida
- c) Formulario Declaración Jurada e Integridad
- d) 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 15:30 del día viernes 18 de septiembre de 2026**, señalando la convocatoria y nombre del puesto convocado.

El currículum vitae 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 16 de septiembre de 2026.

8. REMUNERACIÓN MENSUAL:

La remuneración mensual para el puesto es de Bs8.100,- (Ocho mil cien 00/100 bolivianos) correspondiente a Profesional I de nuestra empresa. Se retendrán los aportes laborales e impuestos si corresponden.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

Etapas	Fechas Finales
Publicación	14/09/2026
Atención de consultas	16/09/2026
Presentación postulaciones	18/09/2026 Horas 15:30
Apertura Sobres	18/09/2026 Horas 16:00
Evaluación Curricular	21/09/2026
	22/09/2026
Entrevistas	23/09/2026
Presentación Informe Final por parte de los Comité a la MAE	24/09/2026
Designación/Contrato	25/09/2026

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, septiembre de 2026