



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

CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA N° C.P. 004/2026
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO III

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:

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO III

1. OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar de manera integral los activos fijos de la empresa (Bienes Muebles e Inmuebles en custodia), los Almacenes, y Servicios Generales de SAMAPA; a través del diseño y aplicación de instrumentos y herramientas informáticas, generando información integral, oportuna y respaldada técnica y legalmente. Velando por la eficiencia, el control y la transparencia en el uso de los recursos de la institución, en estricto apego a la normativa vigente.

2. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

2.1. Gestión y Control de Activos Fijos, (bienes muebles e inmuebles).

- Administrar y operar el sistema VSIAF para el registro, asignación, modificación y baja de activos fijos, asegurando la previa disponibilidad de la documentación completa y el cumplimiento de los procedimientos.
- Codificar los activos al momento de su registro y mantener los códigos actualizados en el sistema.
- Realizar inventarios periódicos y planificados de activos, bienes en depósitos y bienes otorgados en custodia de SAMAPA, incluyendo inspecciones físicas de muebles e inmuebles.
- Informar sobre el estado de uso, valoración y depreciación de los activos fijos.
- Gestionar la implementación de medidas de salvaguarda y la contratación de seguros para los activos fijos, muebles e inmuebles de la empresa.
- Asegurar que los bienes asignados al personal estén destinados única y exclusivamente para fines institucionales y reciban el mantenimiento oportuno (equipos de computación, fotocopadoras, vehículos, maquinaria, etc.).
- Gestionar la disposición de activos fijos, cuando corresponda, de acuerdo con el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

- Emitir informes técnicos concernientes a la asignación y disposición de bienes.
- Mantener un archivo físico y digital de los reportes, informes y actividades a su cargo.
- Acompañar operativamente las estrategias y planes que tengan como fin la mejora en la información de registro de predios en alquiler a EPSAS y el perfeccionamiento del derecho propietario.
- Mantener actualizado y respaldado el Registro DEJURBE.

2.2. Administración de Almacenes.

- Custodiar y administrar almacenes de SAMAPA, velando por su organización, identificación y correcta disposición de materiales y suministros.
- Proponer y aplicar procedimientos, técnicas e instrumentos para una administración eficiente del almacén.
- Realizar inventarios periódicos o planificados de materiales y suministros, y reportar sus resultados a la Gerencia Administrativa Financiera.
- Recepcionar, controlar y registrar los materiales y suministros adquiridos, verificando el cumplimiento de especificaciones técnicas, calidad, cantidad, tiempos de entrega y garantías.
- Controlar y autorizar la entrega física de materiales basándose en el formulario de pedido y sus respaldos.
- Elaborar y mantener actualizado el catálogo de bienes del almacén y el kárdex físico valorado.
- Realizar el requerimiento de materiales para mantener saldos adecuados, anular ítems innecesarios.
- Prever anualmente o semestralmente los requerimientos de materiales en coordinación con las unidades organizacionales, para garantizar su existencia y funcionamiento.
- Consolidar el inventario final de materiales y suministros para su inclusión en los estados financieros de la empresa.
- Gestionar los medios, equipamiento e infraestructura necesarios para la salvaguarda de bienes de consumo.
- Evitar pérdidas por obsolescencia, socializando saldos e instando a su utilización.
- Realizar el Kardex Físico y Valorado de acuerdo al método según Normativa Vigente

2.3. Procesos de Contratación y gestión de Servicios Generales.

- Desarrollar y controlar los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría en el marco del D.S. 181 y la normativa relacionada, conforme al presupuesto aprobado y plan anual de contrataciones.
- Registro oportuno en el SICOES de todas las operaciones de contratación, conforme a la normativa vigente.
- Remitir oportunamente documentos de garantía, requisitos de procesos de contratación y sus modificaciones, así como los reportes de consultorías para trabajos adjudicados a SAMAPA.
- Legalizar copias de contratos, órdenes de compra/servicio y sus modificaciones, y demás documentos que obren en su unidad organizacional.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento de pólizas de garantía.
- Supervisar y controlar la provisión de combustible y el uso adecuado, así como el mantenimiento de los vehículos de SAMAPA.

2.4. Responsabilidades Generales

- Generar información y reportes de manera oportuna y respaldada, según procedimientos establecidos.
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y

utiliza, así como por el uso de los activos a su cargo.

- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas asignadas según manuales y procedimientos institucionales, así como aquellas asignadas por su inmediato superior.
- Generar iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE POSTULACIÓN:

- Profesional o Técnico medio/superior Egresado en las carreras de administración, economía, contabilidad o afines.
- Experiencia general a partir de la fecha egreso o de obtención del título técnico: Cuatro (4) años.
- Experiencia específica: Dos (2) 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:

Certificados:

- Administración de almacenes, activo fijo y/o servicios generales (SABS).
- Ley SAFCO N° 1178.
- Responsabilidad por la Función Pública.
- Idioma nativo.

Conocimientos deseables:

- VSIAF.
- SICOES.
- Ofimática: Office, o similar (software libre).
- Mercado virtual.
- Sistemas integrados de gestión.
- Administración de Recursos Humanos
- Administración de Almacenes
- Administración de Activos Fijos.
- 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 Bs 6.730 (Seis mil setecientos treinta 00/100 bolivianos) correspondiente a Técnico III de nuestra empresa.

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