



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

CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA N° C.P. 005/2026
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.
- Experiencia profesional general: Cinco (5) años.
- Experiencia profesional específica en el ámbito 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.
- Responsabilidad por la Función Pública
- Idioma Nativo.

5.2 Conocimientos deseables:

- Normas nacionales sobre recursos hídricos y saneamiento básico.
- Ley General del Trabajo y su reglamentación.
- Decreto Supremo 181 NB-SABS.
- Normativa tributaria del nivel central y municipal
- Normativa sobre Derechos Reales
- Word - Hojas electrónicas (Excel) - Power Point
- Ley 2341 Ley de Procedimiento Administrativo y su reglamento.
- Sistemas de gestión legal.
- Conocimientos ofimáticos.
- 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 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 16 de septiembre 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.

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