

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 12/2026
MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS DE SAMAPA – MDP

La Paz, 14 de septiembre de 2026

VISTOS:

Los antecedentes cursantes para la aprobación de la modificación y nuevo **MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS DE SAMAPA Ver.3 CÓD. MDP-01**, según antecedentes técnicos jurídicos contemplados en el Informe Técnico Administrativo Financiero CITE: SAMAPA/GAF-GG/JLS-RCA/206/2026 de 11 de septiembre e Informe Legal CITE: SAMAPA/GL/52/2026 de 14 de septiembre de 2026.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado estipula que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados. Asimismo, el Artículo 235 de la referida norma suprema determina que la administración y ejercicio de la función pública se diferencian por regirse bajo los principios y normas legales vigentes.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Ley N° 07597 de 20 de abril de 1966, se creó el Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado – SAMAPA, asumiendo su organización y funcionamiento de acuerdo con sus Estatutos Orgánicos y las Leyes de la República, encargado de prestar el servicio de agua potable y mantenimiento de proyectos destinados a alcantarillado y drenaje de las aguas fluviales y pluviales. Posteriormente, mediante la Ley de Capitalización, el servicio fue arrendado a empresas concesionarias, encontrándose actualmente vigente un Contrato de Arrendamiento de Bienes suscrito con SAMAPA, cuyo contrato de concesión prevé concluir a finales de 2027.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 2 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales señala los Sistemas que regulan son: a) para programar y organizar las actividades, Programación de Operaciones, Organización Administrativa y Presupuesto, b) para ejecutar las actividades programadas, Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público y Contabilidad Integrada, y c) para controlar la gestión del Sector Público: Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

Que, la citada Ley en su Artículo 9 determina que "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 de trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos."



CONSIDERANDO:

Que, la Ley Municipal Autonómica No. 336 de fecha 18 de diciembre de 2018 en su Artículo 32 (NATURALEZA JURÍDICA) parágrafos I, II y III dispone que las Empresas Municipales son personas jurídicas de derecho público, con personalidad jurídica propia, autonomía de gestión administrativa, técnica, financiera y legal en el marco de sus competencias, pudiendo ejecutar sus actividades dentro o fuera del municipio, que contarán con patrimonio propio y serán establecidas como Empresas Municipales no comerciales que efectúan actos de comercio, desenvolviéndose en el ámbito jurídico público y privado, bajo tuición del Órgano Ejecutivo Municipal, conforme a la presente Ley Municipal Autonómica y que se identificarán por desarrollar actividades para fortalecer el desarrollo integral, mejorar la calidad de vida de los ciudadanos buscando el bienestar social, prestación de servicios básicos, medioambiente, entre otros, con la finalidad de vender bienes y servicios produciendo excedentes económicos ya sean para reinvertirlos en la misma empresa municipal o para potenciar el desarrollo productivo del municipio.

CONSIDERANDO:

Que, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal de fecha 16 de marzo de 2001, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 en su Artículo 13, disponen que los procedimientos para la clasificación y valoración de puestos en las entidades de la Administración Pública serán determinados en su Reglamento Específico, clasificándose los puestos en las categorías: Superior, Ejecutivo y Operativo.

CONSIDERANDO:

Que, la base legal para la Reestructuración de SAMAPA se encuentra además, circunscrita en la Resolución de Directorio 006/2023 de fecha 08 de noviembre de 2023, que aprueba el Nuevo Estatuto Orgánico, con la modificación en la Estructura de Responsables de Área a Gerencias de Área, de conformidad a lo establecido en los Artículos 10, 26 y 27 del Estatuto Aprobado que determina: "Artículo 10 (Estructura) Para su funcionamiento SAMAPA estará estructurada de la siguiente manera: a) Directorio, b) Gerencia General, c) Gerencias de Área.

CONSIDERANDO:

Que, la Resolución de Directorio 005/2025 de fecha 02 de abril de 2024 (REESTRUCTURACIÓN DE SAMAPA) viene a ser sustentar la Estructura para el funcionamiento SAMAPA constando de un a) Directorio, b) Gerencia General, y c) Gerencias de Área más la incorporación del Auditor Interno según el artículo 27 de este cuerpo normativo; disponiendo en su parte resolutiva tercera, que Gerencia General del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable Alcantarillado (SAMAPA), a través de sus dependencias competentes, queda cargo de la adecuación de la normativa interna de la institución, en el marco de la estructura aprobada mediante Resolución de Directorio. Por otra parte, la Resolución de Directorio No. 001/2026 de 30 de enero de 2026, se aprobó la



modificación a la escala salarial correspondiente a la gestión 2026, instruyendo realizar las actualizaciones necesarias a la reglamentación interna.

CONSIDERANDO:

Que, el Informe Técnico SAMAPA/GAF-GG/JLS-RCA/206/2026 de fecha 11 de septiembre de 2026, entre sus partes pertinentes concluye que: la propuesta de MDP responde a las necesidades actuales de SAMAPA, la propuesta de MDP está dirigida a mejorar la eficiencia en el servicio de SAMAPA, todos los ajustes se han realizado en el marco de la normativa interna y externa vigente, recomendando aprobar los documentos mediante Resolución Administrativa, en cumplimiento al Estatuto Orgánico, previo informe legal.

CONSIDERANDO:

Que, el Informe Legal SAMAPA/GL/52/2026 de 14 de septiembre de 2026 señala entre sus conclusiones y recomendaciones que: el proyecto de actualización del Manual Descriptivo de Puestos del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado – SAMAPA, se subsume y adecua estrictamente a los preceptos constitucionales, a los postulados de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal - NB-SAP aprobadas por D.S. N° 26115 y a las directrices estatutarias de la entidad.

Las modificaciones instrumentales introducidas que comprenden la depuración conceptual de técnica organizativa de supresión de la descripción interna del Directorio como puesto operativo, la actualización del bloque de legalidad presupuestaria, escala salarial 2026, la armonización estratégica institucional y la estandarización estricta de perfiles con medios de verificación, se encuentran plenamente justificadas y fundamentadas, dotando a la empresa de un marco de seguridad jurídica indispensable para la gestión eficiente del talento humano

El instrumento normativo sometido a revisión cumple con los requisitos de pertinencia, legalidad y técnica administrativa, por lo que resulta jurídicamente procedente su aprobación formal por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE, al no contravenir ninguna disposición del ordenamiento jurídico vigente, recomendando la aprobación del MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS DE SAMAPA Ver.3 CÓD. MDP-01.

CONSIDERANDO:

Que, el MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS DE SAMAPA Ver.3 CÓD. MDP-01 del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado - SAMAPA viene a ser el documento que guía el proceso de reclutamiento y selección con el objeto de que las personas que se incorporen al servicio de la empresa sean idóneas, y respondan a las necesidades de la Empresa, estableciendo el objetivo, funciones, responsabilidades, ubicación, autoridad, dependencia, líneas de comunicación y perfil de cada puesto; se constituye también en herramienta para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Empresa en cada gestión.

CONSIDERANDO:



Que, conforme a la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo, los actos administrativos deben estar debidamente respaldados con referencia a hechos y fundamentos de derecho, siendo deber de la Máxima Autoridad Ejecutiva emitir las resoluciones que garanticen la continuidad y eficiencia institucional.

CONSIDERANDO:

Que, el Estatuto Orgánico de SAMAPA aprobado a través de la Resolución de Directorio N° 006/2023 de 08 de noviembre de 2023 en su Artículo 30 y 31 asigna al Gerente General, en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de SAMAPA, asumir la representación legal de la empresa y la dirección inmediata superior de la misma, dictando los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus fines.

Que, el Estatuto Orgánico del SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SAMAPA, aprobado a través de la Resolución de Directorio 006/2023 de fecha 08 de noviembre de 2023 en su Artículo 25 (Atribuciones del Gerente General) incisos a) y i) determina que dentro de las atribuciones del Gerente General de SAMAPA, están el de "ejercer la representación legal de la empresa en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de la misma, y otras funciones y atribuciones para el cumplimiento de las actividades de la empresa

Que, mediante Resolución Ejecutiva N° 0355/2026 de 01 de julio de 2026. el Ingeniero Jorge Zotez Araoz, ostenta el cargo de Máxima Autoridad Ejecutiva (Gerente General) del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado – SAMAPA.

POR TANTO

El suscrito Gerente General del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado – SAMAPA, en ejercicio de sus atribuciones y facultades reconocidas y establecidas por normativa legal vigente:

RESUELVE:

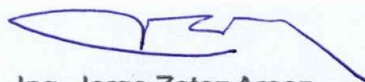
PRIMERO: APROBAR en toda forma y derecho el Informe Técnico Administrativo Financiero CITE: SAMAPA/GAF-GG/JLS-RCA/206/2026 de 11 de septiembre e Informe Legal CITE: SAMAPA/GL/52/2026 de 14 de septiembre de 2026, con relación a la modificación y el nuevo **MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS Ver.3 CÓD. MDP-01**, del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado – SAMAPA, en sus cincuenta (50) páginas actualizadas.

SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO la anterior norma y administrativa o Resolución Administrativa N° 010/2025 de 24 de junio de 2025 que aprobó el anterior Manual Descriptivo de Puestos (Versión anterior), así como cualquier otra disposición interna contraria a la presente Resolución.



TERCERO: INSTRUIR a la Gerencia Administrativa Financiera, Gerencia Legal, Gerencia Técnica y a todas las unidades organizacionales de SAMAPA, la estricta aplicación, difusión y cumplimiento obligatorio del manual aprobado, en coordinación con las áreas de la entidad.

Regístrese, notifíquese y cúmplase:



Ing. Jorge Zotez Araoz
GERENTE GENERAL

**SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO -
SAMAPA**



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS



Ver.03 - 2026



ÍNDICE DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.	3
2.	ANTECEDENTES.	3
3.	OBJETIVOS.	4
4.	MISIÓN.	5
5.	VISIÓN.	5
6.	BASE LEGAL.	5
7.	ALCANCE.	6
8.	RESPONSABLE DE APROBACIÓN, APLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.	6
9.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL – ORGANIGRAMA FUNCIONAL.	6
10.	ORGANIGRAMA DE PERSONAL POR PUESTOS.	7
11.	ESCALA SALARIAL DE SAMAPA.	8
12.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.	8
12.1.	GERENTE GENERAL.	9
12.2.	SECRETARIA.	12
12.3.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO.	15
12.4.	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS.	17
12.5.	AUDITOR INTERNO.	20
12.6.	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO.	23
12.7.	RESPONSABLE FINANCIERO.	29
12.8.	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO.	32
12.9.	GERENTE LEGAL.	35
12.10.	RESPONSABLE DE GESTIÓN LEGAL.	38
12.11.	GERENTE TÉCNICO.	41
12.12.	RESPONSABLE TÉCNICO.	46

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

1. INTRODUCCIÓN.

El Manual Descriptivo de Puestos, es el documento indispensable en el proceso de reclutamiento y selección con el objeto de que la persona que se incorpore al servicio público sea idónea, y responda a las necesidades de SAMAPA.

Asimismo, se constituye en un instrumento del Sistema de Administración de Personal que además de la dotación, permite la movilidad y evaluación del desempeño de los trabajadores de SAMAPA en cada gestión.

Diseñado como un documento de referencia único, este manual establece para cada puesto de la empresa el alcance de sus responsabilidades y los requisitos exigibles al personal que lo ocupe.

El objeto del presente documento es definir la ubicación (organigrama por puestos), identificación, objetivo del cargo, dependencia, supervisiones, el perfil mínimo requerido, normativa a cumplir y funciones que permitan establecer resultados para los puestos de SAMAPA. En este sentido es un documento flexible, pues se puede ajustar en función a posibles cambios futuros en la estructura organizativa de SAMAPA.

2. ANTECEDENTES.

El Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SAMAPA), es una empresa pública municipal (cód.inst.761) que fue creada el 20 de abril de 1966 para dotar de servicio de agua potable y sistemas de alcantarillado pluvial y sanitario a la entonces ciudad de La Paz y alrededores, (ahora área metropolitana de La Paz que incluye a los municipios La Paz, El Alto y parte de Viacha, Laja, Palca, Achocalla, etc). El año 1997, mediante una Ley de Capitalización, se determinó la concesión del servicio a Aguas del Illimani S.A. (AISA), a la cual SAMAPA arrendó sus bienes para la prestación del servicio. Posteriormente, la concesión pasó a EPSAS S.A., con la cual SAMAPA firmó un contrato de arrendamiento y sucesivas renovaciones. La última renovación se estableció concluir hasta finales del año 2027, fecha en la que SAMAPA asumirá nuevamente la prestación del Servicio.

La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece:

“Artículo 9º.- 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.”

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal D.S.26115, en su artículo 14 indican:



“(PROCESO DE CUANTIFICACION DE LA DEMANDA DE PERSONAL).- La cuantificación de la demanda de personal consiste en prever y planificar, en cantidad y calidad, el personal que requiere cada entidad para ser asignado a cada puesto de trabajo necesario. Debe acompañar la planificación institucional de largo plazo (estratégica) y la planificación operativa de corto plazo (anual).

(...) La cuantificación de la demanda en el corto plazo, permite identificar la contribución de cada puesto a los objetivos de la programación operativa anual, ligándolos al cumplimiento de los objetivos estratégicos y a la permanencia del puesto. Sirve además para revisar periódicamente la pertinencia de la cuantificación de la demanda en el largo plazo.

La cuantificación de la demanda de corto plazo, tomará en consideración la programación operativa anual, la estructura organizativa definida y las modificaciones que hayan sido necesarias en ambas.”

En el marco de la cuantificación de la demanda de personal de corto plazo, se desarrolla el presente manual que permitirá cumplir con los objetivos institucionales de corto plazo y mediano plazo.

3. OBJETIVOS.

El Manual de Descripción de Puestos (MDP) del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado-SAMAPA, tiene como objetivo, ordenar, formalizar y comunicar la configuración y el propósito de cada puesto laboral en SAMAPA, sirviendo como guía esencial para la administración efectiva del talento humano y el logro de los fines organizacionales.

Los objetivos específicos que se espera cumplir con el documento son los siguientes:

- Definir el perfil de cada puesto, requisitos con relación al nivel de formación académica y experiencia laboral, conocimiento y cumplimiento de normas.
- Determinar el objetivo y las funciones, responsabilidades y atribuciones de cada puesto.
- Contribuir a los procesos de dotación de personal: clasificación, valoración y remuneración de puestos; cuantificación de la demanda de personal; análisis de la oferta interna de personal; formulación del plan de personal; programación operativa anual individual; reclutamiento y selección de personal; inducción o integración y evaluación de confirmación.
- Conocer la ubicación y relación de dependencia del puesto dentro de la estructura de la Empresa.
- Facilitar el control de la eficiencia y rendimiento de las tareas que corresponden a cada puesto (evaluación del desempeño).

4. MISIÓN.

“Somos una Empresa Pública Municipal, eficiente que vela por la integridad y conservación de sus activos y otorga servicios técnicos especializados en alcantarillado pluvial y proyectos hidrosanitarios”.

5. VISIÓN.

La visión aún vigente establecida en el Plan Estratégico Institucional, define:

“SAMAPA es reconocida por el sector, como una empresa especializada en Servicios de Alcantarillado Pluvial y Proyectos Hidrosanitarios, que administra con eficiencia y transparencia los recursos financieros de sus ingresos propios, proponiendo alternativas para la prestación de servicios de Agua y Saneamiento Básico con alcance metropolitano, preservando el medio ambiente en las áreas donde actúe”.

6. BASE LEGAL.

- a) Constitución Política del Estado, promulgada el 7 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamental y sus Reglamentos de 20 de julio 1990 y sus Decretos reglamentarios.
- c) Resolución Suprema 217055, de 20 de mayo de 1997 “Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA)”.
- d) D.S. N° 26115, de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- e) Decreto Supremo N° 21021, de 1 de agosto de 1985, que atribuye la calidad de Empresas Municipales descentralizadas a las actuales Empresas Públicas que prestan servicios de agua potable y alcantarillado.
- f) Decreto Ley N° 07597, de 20 de abril de 1966, de creación del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado SAMAPA.
- g) Resolución Suprema N° 143294, de 9 de agosto de 1967, que reconoce la personería jurídica y estatutos del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado SAMAPA.
- h) Resolución de Directorio de SAMAPA 006/2023, de fecha 08 de noviembre de 2023 que aprueba el /Estatuto Orgánico de la Empresa.
- i) Resolución de Directorio No. 004/2025 de 24/06/2025, que aprueba una modificación a la escala salarial e instruye realizar las actualizaciones necesarias a la reglamentación interna.
- j) Resolución de Directorio No. 001/2026 de 30/01/2026, que aprueba la modificación a la escala salarial correspondiente al año 2026.
- k) Resolución de Directorio No. 003/2025 de 24/06/2025 que aprueba el Reglamento Interno de Personal.
- l) Reglamento específico del SOA de SAMAPA, aprobado mediante Resolución de Directorio N°004/26 de 31 de marzo de 2026.

- m) Ley Municipal Autonómica GAMLP No.336 de 19/12/2018, cuyo artículo 42 establece que: *"El personal que desempeñe funciones en Empresas Municipales, se encuentra sujeto a la Ley General del Trabajo y de Seguridad Social, de acuerdo a los lineamientos establecidos para el efecto y Leyes especiales que las rigen."*

7. ALCANCE.

El Manual Descriptivo de Puestos (MDP) es de aplicación obligatoria y conocimiento general para todas las unidades organizacionales y trabajadores del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado – SAMAPA. Su contenido es un documento de referencia al establecer el alcance de sus responsabilidades y los requisitos exigibles al personal que lo ocupe.

8. RESPONSABLE DE APROBACIÓN, APLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

El responsable de la aprobación, aplicación y actualización del Manual Descriptivo de Puestos, es el Gerente General, como Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado - SAMAPA, en coordinación con sus gerentes de área.

9. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL – ORGANIGRAMA FUNCIONAL.

La estructura organizacional de SAMAPA, resultado de Sistema de Organización Administrativa (SOA), permite el cumplimiento de la Misión, Visión y acciones estratégicas de mediano y corto plazo. Fue aprobada por el Directorio de SAMAPA, mediante Resolución de Directorio No.004/2025, de 24 de junio de 2025, posteriormente, la escala salarial vigente de SAMAPA fue aprobada mediante Resolución de Directorio No.001/2026, de 30 de enero de 2026 sin modificar la estructura:



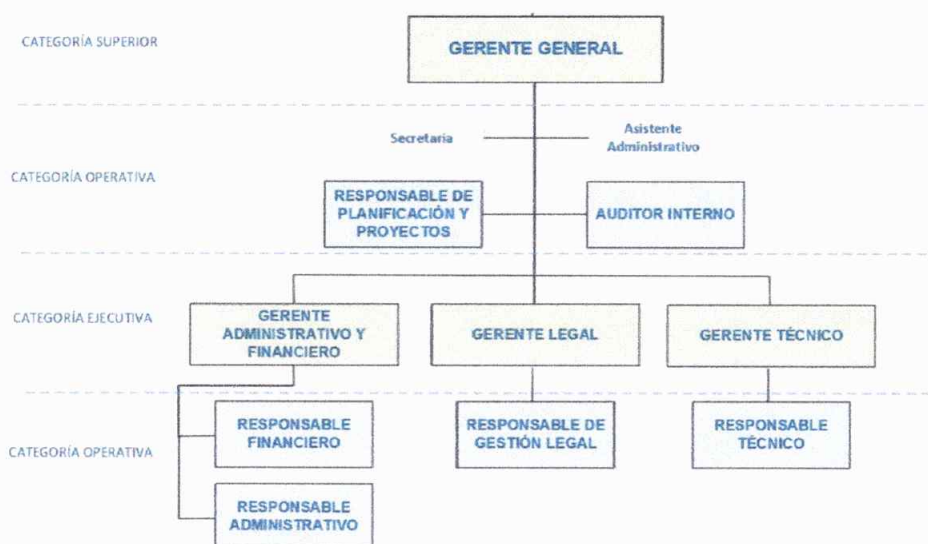
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE SAMAPA.



10. ORGANIGRAMA DE PERSONAL POR PUESTOS.

En el marco del Sistema de Administración de Personal (SAP), implantado en SAMAPA, corresponde desarrollar el organigrama de personal en base a la estructura organizacional, el cual que permite establecer la **ubicación** de cada puesto necesario en la empresa por cada unidad organizacional y sus relaciones de dependencia.

ORGANIGRAMA DE PERSONAL POR PUESTOS



En aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, (D.S. No.26115 de 16/03/2001) los puestos de SAMAPA tienen las siguientes categorías:

- **Categoría superior:** En esta categoría se encuentran puestos ubicados en la cúspide de la empresa. el **Gerente General**, trabajador jerárquico designado por el Alcalde o la Alcaldesa del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- **Categoría ejecutiva:** Comprende puestos cabeza de áreas y de dependientes de puestos de categoría superior. Esta categoría está conformada por: **Gerente Administrativo Financiero, Gerente Legal y Gerente Técnico.**
- **Categoría operativa:** Son puestos que desarrollan funciones especializadas, dependen de puestos superiores y/o ejecutivos: **Responsable de Planificación y Proyectos** y el **Auditor Interno**, los niveles profesionales, técnico-administrativos, auxiliares y de servicios, en forma descendente. En SAMAPA en esta categoría se incluyen a: **Responsable Financiero, Responsable Administrativo, Responsable de Gestión Legal, Responsable Técnico**, así como **Secretario/a y Asistente Administrativo.**

11. ESCALA SALARIAL DE SAMAPA.

En fecha 30/01/2026, se aprobó la escala salarial vigente a la fecha:

PLANILLA PRESUPUESTARIA SALARIAL GESTIÓN 2026 (En Bolivianos)

NO.	ÍTEM	CARGO	PUESTO	ESCALA	TOTAL MENSUAL	TOTAL ANUAL
1	101	Gerente General	Gerente General	1	15.000,00	180.000,00
2	201	Gerente de Área	Gerente Técnico	2	12.000,00	144.000,00
3	301	Gerente de Área	Gerente Administrativo Financiero	2	12.000,00	144.000,00
4	401	Gerente de Área	Gerente Legal	2	12.000,00	144.000,00
5	102	Asesor - Especialista	Responsable de Planificación y Proyectos	3	10.530,00	126.360,00
6	103	Profesional I	Auditor Interno	4	8.100,00	97.200,00
7	302	Profesional II - Técnico I	Responsable Financiero	5	8.056,00	96.672,00
8	202	Profesional III - Técnico II	Responsable Técnico	6	7.880,00	94.560,00
9	402	Profesional III - Técnico II	Responsable Legal	6	7.880,00	94.560,00
10	303	Técnico III	Responsable Administrativo	7	6.730,00	80.760,00
11	104	Asistente I	Secretaría General	8	4.330,00	51.960,00
12	105	Asistente II	Asistente Administrativo	9	3.130,00	37.560,00
TOTAL					107.636,00	1.291.632,00

12. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Debido a la dimensión reducida de SAMAPA, que actualmente cuenta con doce puestos, en caso de que no se cuente con un formulario anual de POAI para cada trabajador, el contenido de este manual podrá ser utilizado como instrumento de evaluación y para otros fines.

En aplicación del Artículo 17 (Proceso de Programación Operativa Anual Individual) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), aprobadas por D.S.



26115 de 16/03/2001; se desarrolla la descripción de cada puesto de SAMAPA, en el que se incluye:

- **Identificación:** la denominación, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación del puesto dentro de la estructura organizacional de la entidad.
- **Descripción:** la naturaleza u objetivo, las normas a cumplir, las funciones específicas y continuas del puesto y los resultados esperados expresados en términos de calidad y cantidad.
- **Especificación:** los requisitos personales y profesionales que el puesto exige posea su ocupante.

Se procede a la descripción de puestos organizados según su ubicación en el organigrama por puestos.

12.1. GERENTE GENERAL.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.	
1. Denominación:	GERENTE GENERAL.
2. Dependencia:	Del Directorio de SAMAPA, a través del Presidente del Directorio.
3. Supervisión ejercida:	• Gerente Administrativo Financiero y dependientes. • Gerente Legal y dependientes, • Gerente Técnico y dependientes, • Responsable de Planificación y Proyectos, • Auditor/a Interno/a. • Secretaria. • Asistente Administrativo • A los puestos de SAMAPA, a ser creados según norma aplicable.
4. Categoría:	Superior.
5. Ubicación del puesto dentro la estructura organizacional, (unidad organizacional):	GERENCIA GENERAL.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.	
6. Objetivo del puesto:	Ejercer la máxima autoridad ejecutiva de SAMAPA, liderando y gestionando la implementación de las políticas, estrategias y planes de la empresa para garantizar la eficiencia, sostenibilidad y calidad en el cumplimiento de la misión de SAMAPA, en beneficio de la población.
7. Normas a cumplir:	• Constitución Política del Estado. • Ley General del Trabajo y sus Reglamentos. • Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas. • Ley 004, Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas. • Estatuto Orgánico de SAMAPA. • Responsabilidad por la Función Pública. • Código de Ética de SAMAPA. • Otras relacionadas a sus funciones específicas y continuas del puesto.

8. Funciones, responsabilidades y atribuciones.**Representación y Dirección Estratégica.**

- Asumir la representación legal y la dirección integral de SAMAPA en calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).
- Desarrollar las funciones de Secretario del Directorio, conforme a lo establecido en el Estatuto Orgánico vigente.
- Diseñar, desarrollar e implementar estrategias que aseguren el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas de la empresa.
- Definir, fomentar activamente principios y políticas de la Empresa, asegurando su adopción generalizada a través de directrices internas.
- Proponer la estructura orgánica básica de SAMAPA al Directorio.
- Mantener y proteger la imagen corporativa de SAMAPA como principal representante de la institución.
- Realizar todo acto administrativo, legal o de gestión necesario para resguardar los intereses de la empresa.

Gestión Contractual y de Convenios.

- Suscribir contratos, convenios y acuerdos para el cumplimiento de las actividades de SAMAPA, incluyendo aquellos con entidades públicas, entidades territoriales autónomas, descentralizadas, organizaciones territoriales indígenas, originarias, campesinas y entidades privadas, informando al Directorio.
- Gestionar la contratación de bienes y servicios necesarios para las actividades operativas de la empresa.

Administración del Talento Humano, Recursos Materiales y Financieros.

- Designar, contratar al personal de planta, eventual y consultores necesarios para el cumplimiento de los objetivos y el funcionamiento óptimo e integral de la Empresa.
- Supervisar la elaboración de la escala salarial de la empresa y presentarla al Directorio para su aprobación.
- Administrar eficientemente los recursos de SAMAPA (financieros, materiales y humanos) para la ejecución de actividades, programas y proyectos, en el marco de lo planificado.
- Impulsar y gestionar la captación de recursos financieros (propios, transferencias, cooperación u otros) para el desarrollo de actividades, programas y proyectos.
- Administrar las cuentas bancarias bajo su responsabilidad, con firma conjunta con personal de la Gerencia Administrativa Financiera conforme a normativa.
- Instruir, desarrollar la administración de bienes inmuebles y muebles, de conformidad con las disposiciones legales vigentes
- Impulsar y asegurar el desarrollo integral y el talento humano de los trabajadores de la empresa.
- Proteger y conservar el patrimonio de SAMAPA.

Control y Supervisión.

- Ejercer la coordinación, supervisión y control de las labores de todos los puestos.
- Elaborar y presentar informes administrativos, financieros, de planificación y técnicos al Directorio, detallando logros, obstáculos, oportunidades y amenazas.
- Instruir la realización de auditorías internas o externas que sean necesarias.
- Elaborar, mandar a elaborar, aprobar mediante resoluciones administrativas, órdenes de servicio, instructivos, o memorándums, ejecutar, implementar y controlar la aplicación de directrices y normas internas esenciales para el funcionamiento de la empresa.
- Analizar y aprobar los proyectos que le fueran presentados, de acuerdo con la autonomía y concurrencia de su cargo y las políticas vigentes.

Otras Atribuciones.

• Representar a SAMAPA en las relaciones interinstitucionales con otros organismos, incluyendo los de crédito, asistencia técnica, gremial, profesional y otros. • Ejercer otras funciones y atribuciones inherentes a la naturaleza del cargo y necesarias para el cumplimiento de los objetivos y fines de SAMAPA.	
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO (FORMACIÓN, EXPERIENCIA, CONOCIMIENTOS Y CUALIDADES)	
9. Requisitos Profesionales:	De acuerdo al artículo 24 del Estatuto Orgánico de SAMAPA, los requisitos son: • Ser profesional con grado de licenciatura en ramas de Ingeniería, Administrativas o Financieras. • No estar comprendido en las causales de inhabilitación establecidas por ley. • No tener deuda ni pliego de cargo ejecutoriado con el Estado. • Designación formal como Gerente General por parte del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. • Posgrado en ramas afines al cargo (no excluyente).
10. Experiencia:	• Experiencia profesional General: Diez (10) años. • Experiencia profesional específica: Haber ejercido cargos jerárquicos o ejecutivos de cinco (5) años en el sector público y/o privado, con experiencia específica en dirección de empresas o similares y que estén relacionadas a la actividad de SAMAPA." (Art, 24 del Estatuto Orgánico de SAMAPA).
11. Certificados y Conocimientos	Certificados: • Políticas Públicas. • Responsabilidad por la función pública. • Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. • Idioma Nativo. Conocimientos deseables: • Normativa de Saneamiento Básico y/o Servicios Básicos Municipales. • Conocimientos ofimáticos. • Estrategias empresariales. • Sistemas integrados de gestión. • Administración general. • Conocimientos legales. • Otros relacionados al ejercicio de sus funciones.
12.Cualidades Personales	• Alto grado de responsabilidad. • Capacidad analítica y razonamiento lógico. • Capacidad de trabajo en equipo. • Eficiencia en el manejo de recursos. • Iniciativa propia y liderazgo.

12.2. SECRETARIA.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.	
1. Denominación:	SECRETARIA.
2. Dependencia:	Del Gerente General. En relación funcional: Del Gerente Administrativo Financiero. Del Gerente Legal. Del Gerente Técnico.
3. Supervisión ejercida:	Ninguna.
4. Categoría:	Operativa.
5. Ubicación del puesto dentro la estructura organizacional, (unidad organizacional):	GERENCIA GENERAL/SECRETARÍA.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.	
6. Objetivo del puesto:	Brindar apoyo administrativo integral y estratégico al Gerente General, garantizando la eficiencia operativa en el control de la información, gestión de la correspondencia, así como la coordinación efectiva de las actividades con todas las unidades organizacionales.
7. Normas a cumplir:	- Constitución Política del Estado. - Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Responsabilidad por la función pública. - Reglamentos Específicos de SAMAPA, normativa interna. - Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". - Estatuto Orgánico de SAMAPA. - Reglamento Interno de Personal de SAMAPA. - Manual de Procesos y Procedimientos de SAMAPA. - Ley General del Trabajo y sus Reglamentos. - Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP). - Normativa del GAMLP que ejerce tuición sobre SAMAPA, que incide en aspectos administrativos. - Código de Ética de SAMAPA. - Otras relacionadas a las funciones específicas y continuas del puesto.
8. Funciones, responsabilidades y atribuciones de la unidad organizacional.	
Apoyo Ejecutivo y Coordinación. - Organizar, programar y coordinar reuniones, citas, compromisos, eventos y otras actividades de la Gerencia General. Esto incluye la coordinación de actos protocolares, como las efemérides de la empresa u otras, y mantener informado al Gerente General sobre las actividades de la empresa. - Atender, filtrar y canalizar las comunicaciones telefónicas, mensajes y la atención al público dirigida a SAMAPA, especialmente para la Gerencia General, según su agenda.	

- Organizar y coordinar la logística de reuniones y eventos desarrollados por las distintas unidades organizacionales de SAMAPA, brindando apoyo secretarial, con especial énfasis en las reuniones de Directorio.
- Coadyuvar en la coordinación y apoyo logístico en reuniones de la Gerencia General. Asimismo, verificar el cumplimiento de las órdenes e instrucciones emitidas por la Gerencia General y apoyar en el seguimiento de las mismas.
- Asistir a inspecciones y participar en otras actividades como personal de apoyo, a requerimiento de la Gerencia General.

Gestión Documental y Correspondencia.

- Organizar y gestionar la información y documentación interna y externa correspondiente a la Gerencia General de SAMAPA en medios físicos y digitales.
- Gestionar la correspondencia de la Gerencia General y consolidar la de las demás áreas de la empresa.
- Mantener un sistema de registro correlativo y clasificado para toda la documentación recibida y enviada, asegurando su derivación oportuna a las unidades correspondientes para su tratamiento.
- Elaborar notas solicitadas, transcripción de documentos, órdenes de servicio, instrucciones ejecutivas, circulares y toda la documentación que sea requerida por el Gerente General.
- Mantener la custodia y el archivo físico y digital de toda la documentación generada en SAMAPA.
- Planificar y organizar las transferencias periódicas de documentos al Archivo Central, asegurando el empastado, la clasificación, la sistematización y la seguridad de los mismos.
- Garantizar un servicio eficiente de consulta y préstamo de documentos y archivos a usuarios internos y externos, asegurando la accesibilidad a la información de acuerdo con la normativa vigente.
- Revisar que los documentos que pasan al despacho de la autoridad cuenten con las firmas y los vistos buenos (vo.bos) obligatorios de las áreas legales, técnicas y administrativas.

Administración y Control.

- Administrar y custodiar los fondos de Caja Chica de SAMAPA, asegurando que su uso y documentación se ajusten estrictamente a la reglamentación interna de la empresa y al Instructivo para el uso de fondos de Caja Chica.
- Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos en los trámites de SAMAPA, alertando para su corrección y complementación si corresponde.
- Administrar los procesos y procedimientos inherentes a su unidad organizacional.

Otras Funciones.

- Desempeñar con cualquier otra función que le sea asignada por autoridad superior para apoyo a las distintas áreas, en cumplimiento estricto de la normativa, de la misión y objetivos de SAMAPA.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO (FORMACIÓN, EXPERIENCIA, CONOCIMIENTOS Y CUALIDADES).

9. Requisitos Profesionales:	• Título de secretariado ejecutivo a nivel Técnico Superior.
10. Experiencia:	• Experiencia profesional general: Cuatro (4) años. • Experiencia profesional específica: Dos (2) años.
11. Certificados y Conocimientos:	Certificados: • Políticas Públicas.

	• Responsabilidad por la función pública. • Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. • Idioma Nativo. Conocimientos deseables: • Word - Hojas electrónicas (Excel) - Power Point o similares (software libre). • Ofimática o similar • Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. • Conocimientos ofimáticos. • Relaciones humanas o atención al público. • Otros relacionados al ejercicio de sus funciones. • Técnicas de Oficina • Organización documental y archivo • Atención y Protocolo
12.Cualidades Personales:	• Alto Grado de Responsabilidad. • Capacidad de trabajo en equipo. • Excelente expresión oral y escrita. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Orientación a resultados. • Eficiencia en el manejo de recursos. • Proactividad.

12.3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.	
1. Denominación:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO.
2. Dependencia:	Del Gerente General. En relación funcional: Del Gerente Administrativo Financiero.
3. Supervisión ejercida:	Ninguna.
4. Categoría:	Operativa.
5. Ubicación del puesto dentro la estructura organizacional, (unidad organizacional):	GERENCIA GENERAL/APOYO ADMINISTRATIVO.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.	
6. Objetivo del puesto:	Prestar apoyo administrativo integral a la Gerencia General y, funcionalmente, a la Gerencia Administrativa Financiera, así como a otras dependencias de SAMAPA, en la gestión de servicios generales, mantenimiento y actividades propias de la institución.
7. Normas a cumplir:	- Constitución Política del Estado. - Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". - Estatuto Orgánico de SAMAPA. - Reglamento Interno de Personal de SAMAPA. - Manual de Procesos y Procedimientos de SAMAPA. - Ley General del Trabajo y sus Reglamentos. - Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP). - Código de Ética de SAMAPA. - Otras relacionadas a las funciones específicas y continuas del puesto.
8. Funciones, responsabilidades y atribuciones de la unidad organizacional.	
- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de SAMAPA, incluyendo la solicitud oportuna de combustibles y lubricantes necesarios. - Coadyuvar en la gestión, efectuar, solicitar el mantenimiento de las oficinas, instalaciones y equipos de la institución. - Formular y proponer cronogramas de mantenimiento y matrices de necesidades y seguimiento para el parque vehicular, infraestructura y equipos de la institución, así como los requerimientos para su ejecución. - Gestionar y supervisar el servicio de limpieza de las instalaciones de la oficina central y, cuando lo solicite el Gerente General o Gerente Administrativo Financiero, de otras instalaciones de la empresa. - Asistir en la conducción de vehículos de SAMAPA y realizar labores de mensajería y transporte que la empresa requiera, siempre cumpliendo la normativa vigente y según lo solicite la Gerencia General o la Gerencia Administrativa Financiera. - Gestionar, mantener, organizar y codificar del archivo central institucional en todas las ubicaciones.	

• Apoyar en la gestión y conciliación del pago de servicios básicos, internet y telefonía. • Apoyar, realizar cotizaciones cumpliendo la normativa interna de adquisiciones y caja chica. • Asistir en las inspecciones como personal de apoyo a requerimiento de la Gerencia General o la Gerencia Administrativa Financiera. • Apoyar a otros funcionarios de la empresa en tareas operativas que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, previa autorización superior. • Realizar otras funciones asignadas en el ámbito de servicios generales, mantenimiento y otras actividades propias de SAMAPA.	
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO (FORMACIÓN, EXPERIENCIA, CONOCIMIENTOS Y CUALIDADES).	
9. Requisitos:	• Técnico medio o con dos años vencidos de formación en: administración o similares afines al objetivo del puesto. • Técnico en mecánica automotriz (no excluyente). • Licencia de conducir categoría "B".
10. Experiencia:	• Experiencia general de trabajo: Dos (2) años. • Experiencia específica en cargos similares o de mayor jerarquía: Un (1) año.
11. Certificado y Conocimientos:	Certificados: • Políticas Públicas. • Responsabilidad por la función pública. • Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. • Idioma Nativo. Conocimientos deseables: • Organización documental y archivo. • Mecánica automotriz. • Mantenimiento y reparaciones menores de bienes. • Word - Hojas electrónicas (Excel) o similares (software libre). • Relaciones humanas o atención al público. • Otros relacionados al ejercicio de sus funciones.
12. Cualidades Personales:	• Alto Grado de Responsabilidad. • Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Orientación a resultados. • Eficiencia en el manejo de recursos. • Proactividad.

12.4. RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.	
1. Denominación:	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS.
2. Dependencia:	Del Gerente General.
3. Supervisión ejercida:	Ninguna.
4. Categoría:	Operativa.
5. Ubicación del puesto dentro la estructura organizacional, (unidad organizacional):	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.	
6. Objetivo del puesto:	Liderar y coordinar integralmente la planificación de la institución, asegurando la articulación de la gestión con los objetivos institucionales, mediante la elaboración, seguimiento y evaluación de instrumentos normativos, metodológicos y operativos de planificación a mediano y corto plazo, en cumplimiento con el marco normativo, y optimizando la gestión de recursos financieros, materiales, tecnológicos y humanos para el cumplimiento de los objetivos institucionales y misión institucional.
7. Normas a cumplir:	- Constitución Política del Estado. - Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales, su Reglamentación y Normas Básicas. - Responsabilidad por la función pública. - Ley 777 Sistema de Planificación Integral del Estado SPIE. - Reglamentos Específicos de SAMAPA, normativa interna. - Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". - Estatuto Orgánico de SAMAPA. - Reglamento Interno de Personal de SAMAPA. - Manual de Procesos y Procedimientos de SAMAPA. - Ley General del Trabajo y sus Reglamentos. - Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP). - Leyes Financieras que aprueban los Presupuestos Generales del Estado. - Normativa del GAMLP que ejerce tuición sobre SAMAPA, que incide en aspectos de planificación, administrativos y de control. - Otras relacionadas a las funciones específicas y continuas del puesto.
8. Funciones, responsabilidades y atribuciones de la unidad organizacional.	
Planificación y Gestión Estratégica. Dirigir, desarrollar la elaboración, aprobación, implementación, monitoreo y ajuste del Plan Estratégico Institucional (PEI) de SAMAPA y la planificación de mediano y corto plazo de la empresa, asegurando el cumplimiento de los principios establecidos en el Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).	

- Coordinar con las unidades organizacionales la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) y del Plan Anual de Contrataciones (PAC), así como sus respectivas modificaciones.
- Implantar los sistemas de Planificación, Seguimiento y Evaluación, en concordancia con las directrices del SPIE y del Ministerio de Planificación del Desarrollo, así como de los gobiernos autónomos municipales de La Paz y El Alto. Consolidar la documentación del Sistema Nacional de Planificación en el Sistema de Gestión Pública y realizar su seguimiento.
- Elaborar, proponer, proporcionar los instrumentos de planificación necesarios a las unidades organizacionales, y dirigir y coordinar el seguimiento y evaluación de los planes de mediano y corto plazo.
- Apoyar, elaborar estadísticas e indicadores de gestión (proceso, producto e impacto) en coordinación con las unidades.
- Promover el desarrollo de investigaciones sectoriales en el marco de la planificación estratégica, y supervisar y coadyuvar en la elaboración de documentos de análisis sectorial y sus recomendaciones.

Organización y Gestión Administrativa.

- Gestionar la implantación del Sistema de Organización Administrativa (SOA) y del Sistema de Programación de Operaciones (SPO) en coordinación con el Gerente Administrativo Financiero.
- Desarrollar la estructura organizacional de SAMAPA y proponer sus ajustes para la aprobación del Directorio.
- Gestionar, apoyar el desarrollo o actualización y la aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la empresa, en coordinación con el Gerente Administrativo Financiero.
- Gestionar y ante el órgano rector, y compatibilización de los reglamentos específicos de los sistemas de la Ley N° 1178 (SAFCO).
- Gestionar el análisis de políticas institucionales desarrolladas por las unidades organizacionales.
- Asistir en la gestión de seguimiento de permisos, licencias, vacaciones y otros trámites de personal, y administrar y actualizar el sistema de generación de aportes para la Gestora Pública de Seguridad Social de Largo Plazo y la Caja Petrolera de Salud.
- Consolidar las planillas de sueldos de personal y aguinaldo para reportar al Ministerio de Trabajo y al Ministerio de Economía y Finanzas, así como las planillas de aportes a la Gestora y realizar la liquidación de las planillas de pago de aportes a la Caja Petrolera de Salud.
- Operar y generar reportes del sistema biométrico de control de personal.
- Generar y consolidar la información físico-financiera mensual.
- Consolidar los reportes trimestrales a la AGETIC del Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos

Otras Funciones.

- Atender requerimientos internos y/o externos de información en el ámbito de sus competencias.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia General u otra gerencia en relación funcional.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO (FORMACIÓN, EXPERIENCIA, CONOCIMIENTOS Y CUALIDADES)

9. Requisitos Profesionales:	• Profesional con título universitario en provisión nacional a nivel licenciatura en Economía, Administración, ingenierías, u otras afines al objetivo del puesto.
10. Experiencia:	• Experiencia profesional general: Ocho (8) años. • Experiencia profesional específica de trabajo en unidades organizacionales de planificación: Tres (3) años.

[Firma]
Ramon E.
Canizales A.

11. Certificados y Conocimientos:	Certificados: • Políticas Públicas. • Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. • Responsabilidad por la Función Pública. • Idioma Nativo. Conocimientos deseables: • Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE). • Sistemas de gestión administrativa. • Ley General del Trabajo y su reglamentación. • Normativa nacional e internacional sobre recursos hídricos, prevención de riesgos naturales, saneamiento básico. • Gestión de financiamiento. • Conocimientos ofimáticos . • Otros relacionados al ejercicio de sus funciones.
12.Cualidades Personales:	• Alto Grado de Responsabilidad. • Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Excelente expresión oral y escrita. • Orientación a resultados. • Capacidad analítica y razonamiento lógico. • Eficiencia en el manejo de recursos. • Proactividad.

12.5. AUDITOR INTERNO.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.	
1. Denominación:	AUDITOR INTERNO.
2. Dependencia:	Del Gerente General.
3. Supervisión ejercida:	Ninguna.
4. Categoría:	Operativa.
5. Ubicación del puesto dentro la estructura organizacional, (unidad organizacional):	AUDITORÍA INTERNA.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.	
6. 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.
7. Normas a cumplir:	• Constitución Política del Estado. • Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales, su Reglamentación y Normas Básicas. • Decreto Supremo N° 23215, del 22 de Julio de 1992, de Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República. • Decreto Supremo N° 23318-A, del 03 de noviembre de 1992, de Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. • Decreto Supremo N° 718, del 01 de diciembre de 2010, que delimita la independencia de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades del sector público. • Estatuto del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado aprobado mediante Resolución de Directorio N° 006/2023 . • Resolución N° CGR-1/070/2000, del 21 de septiembre de 2000, de Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental. • Resolución N° CGE/094/2012, del 27 de agosto de 2012, de Normas de Auditoría Gubernamental y otras emitidas por la Contraloría General del Estado, al respecto. • Resolución N° CGE/013/2014, del 06 de febrero de 2014, de Reglamento de la Declaración Anual de Independencia del Auditor Gubernamental de la Unidad de Auditoría Interna" (RE/CI-039) • Resolución N° CGE/073/2021, del 28 de octubre de 2021, Normas de Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros • Resolución N° CGE/026/2024, del 01 de abril de 2024, Normas de Auditoría de Cumplimiento

	• Normativa de la Contraloría General del Estado para unidades de Auditoría y el ejercicio del control posterior. • Reglamentos Específicos de SAMAPA, normativa interna. • Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". • Ley No.2341 de Procedimiento Administrativo y sus reglamentos. • Reglamento Interno de Personal de SAMAPA. • Manual de Procesos y Procedimientos de SAMAPA. • Ley General del Trabajo y sus Reglamentos. • Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP). • Leyes Financieras que aprueban los Presupuestos Generales del Estado. • Código de Ética de SAMAPA. • Otras relacionadas a las funciones específicas y continuas del puesto.
--	--

8. Funciones, responsabilidades y atribuciones de la unidad organizacional.

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.

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.

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.

[Firma]
Remón E.
Carrizosa A.
R.P.P.

- Evaluar, en cuanto al resultado de la operación, si corresponde establecer indicios de responsabilidad por la función pública, conforme a la normativa vigente.

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.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO (FORMACIÓN, EXPERIENCIA, CONOCIMIENTOS Y CUALIDADES)

9. Requisitos Profesionales:	• 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.
10. Experiencia:	• Experiencia profesional general: Cinco (5) años. • Experiencia profesional específica en el área de su formación: Tres (3) años.
11. Certificados y Conocimientos:	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 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.
12. Cualidades Personales:	• Alto Grado de Responsabilidad. • Capacidad de trabajo en equipo. • Excelente expresión oral y escrita. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Manejo de conflictos.

	• Orientación a resultados. • Eficiencia en el manejo de recursos. • Proactividad.
--	--

12.6. GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.	
1. Denominación:	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO.
2. Dependencia:	Del Gerente General.
3. Supervisión ejercida:	• Responsable Financiero. • Responsable Administrativo. • A los puestos de SAMAPA, a ser creados en su Gerencia. En relación funcional: • Responsable de Planificación y Proyectos. • Secretaria. • Asistente Administrativo.
4. Categoría:	Ejecutiva.
5. Ubicación del puesto dentro la estructura organizacional, (unidad organizacional):	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.	
6. Objetivo del puesto:	Garantizar la gestión eficiente y transparente de los recursos financieros, administrativos y de talento humano de SAMAPA, a través del diseño, implementación y supervisión de políticas, sistemas y procedimientos estratégicos y operativos, a fin de asegurar la sostenibilidad financiera, el cumplimiento normativo y el apoyo integral a las operaciones de la empresa, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales y a la mejora continua de los servicios.
7. Normas a cumplir:	• Constitución Política del Estado. (Aspectos inherentes al sector y gestión pública). • Ley General del Trabajo y sus Reglamentos. • Ley 1178, su reglamentación y Normas Básicas y Reglamentos específicos de SAMAPA. • Responsabilidad por la función pública. • Ley 004, Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas. • Leyes financieras de Presupuesto General del Estado. • Estatuto Orgánico de SAMAPA. • Reglamento Interno de Personal. • Manuales de procesos y procedimientos. • Código de Ética de SAMAPA. • Otras relacionadas a sus funciones específicas y continuas del puesto.

8. Funciones, responsabilidades y atribuciones de la unidad organizacional.

Desarrollo y Supervisión Normativa.

- Proponer, validar, desarrollar, implementar y supervisar la correcta aplicación de reglamentos, instructivos, normas y procedimientos relacionados con los sistemas financieros de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Crédito Público, así como los administrativos de Bienes y Servicios,
- Organización Administrativa, Administración de Personal y Programación de Operaciones.
- Coadyuvar en la implementación de recomendaciones de instancias de control posterior, como Auditoría Interna, Contraloría General del Estado y Auditores Externos.

Asesoramiento y Planificación.

- Asesorar y prestar asistencia técnica en asuntos administrativos y financieros al Gerente General y demás trabajadores de la empresa.
- Dirigir la formulación, reformulación, ejecución y control del presupuesto institucional, coordinando con las diferentes unidades y alineándose con las directrices del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Diseñar políticas y estrategias de financiamiento interno y externo, así como la administración de la deuda.
- Proponer políticas de administración y disposición de bienes muebles e inmuebles, y definir políticas para medidas de salvaguarda y contratación de seguros de activos fijos.
- Establecer directrices para el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles, y para la asignación óptima de espacios físicos.
- Promover la gestión de innovación y modernización, formulando políticas, programas, proyectos y/o acciones para optimizar y transparentar los servicios y trámites.

Control y Reportes Estratégicos.

- Consolidar la disciplina fiscal de SAMAPA a través de la administración de recursos y gastos, garantizando la sostenibilidad financiera.
- Establecer e implementar un sistema de información física financiera, asegurando la elaboración de datos oportunos, útiles y confiables para la toma de decisiones y que coadyuve al control interno.
- Presentar los estados financieros básicos comparativos y complementarios, incluyendo la ejecución presupuestaria institucional, en el marco de las determinaciones del Órgano Rector.
- Controlar que los recursos percibidos se incorporen en los registros contables y se generen reportes de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Coordinar con el área de Planificación y Proyectos la estrategia de medición y seguimiento del grado de satisfacción de los ciudadanos respecto a la calidad de los servicios prestados.
- Elaborar, socializar y dar cumplimiento a las actividades y plazos establecidos en el Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería.

Diseño y Planificación de Políticas de Talento Humano.

- Participar en la formulación y validación de políticas, reglamentos y procedimientos de administración de personal, alineados con la normativa laboral vigente en Bolivia y las necesidades estratégicas de SAMAPA.
- Colaborar en la planificación de la estructura organizacional y la dotación de personal, asegurando que se cuente con el talento necesario para cumplir los objetivos de la empresa.
- Contribuir al diseño de estrategias para la atracción, retención y desarrollo del talento humano, promoviendo un ambiente de trabajo favorable y productivo.

Supervisión y Control Estratégico del Talento Humano.



- Supervisar la aplicación de la normativa laboral y las políticas internas de recursos humanos, garantizando la equidad y el cumplimiento legal.
- Analizar indicadores clave de gestión de talento humano (rotación, desempeño, capacitación, etc.) para identificar tendencias y proponer acciones correctivas o de mejora.
- Asegurar la adecuada gestión de los procesos de evaluación de desempeño y desarrollo de carrera, fomentando el crecimiento profesional del personal.
- Participar en la negociación colectiva y la gestión de relaciones laborales, cuando sea requerido, velando por los intereses de la empresa y sus empleados.
- Asegurar la coherencia entre las políticas de compensación y beneficios y la disponibilidad presupuestaria de la empresa.
- Coordinar con el nivel directivo la proyección de costos de personal para la elaboración del presupuesto institucional.

Administración Financiera.

- Administrar y ejecutar los recursos financieros de SAMAPA, en el marco de los sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público.
- Coordinar con las áreas financiera y administrativa la elaboración y presentación de estados financieros, así como la elaboración de la planilla mensual de salarios, planilla tributaria (RC-IVA), planilla de aportes patronales, liquidaciones y pago de beneficios sociales.
- Realizar el seguimiento al flujo de liquidez para la atención de obligaciones, de acuerdo a la disponibilidad de recursos.
- Coordinar, elaborar y presentar el proyecto de Presupuesto Institucional y sus modificaciones, así como los informes de ejecución presupuestaria.
- Verificar la correcta custodia de los archivos de documentación presupuestaria-contable.
- Proponer y aprobar la asignación de límites a los Fondos Rotativos o Cajas Chicas.
- Administrar perfiles del SIGEP, dando de alta y baja previo análisis de los requerimientos operativos de las unidades organizacionales.

Gestión de Activos, Bienes y Servicios.

- Supervisar y realizar el control de activos fijos y almacenes.
- Verificar y cumplir con la normativa de manejo y disposición de bienes de uso y de consumo.
- Ejecutar y controlar los procesos de contratación de bienes y servicios en el marco del D.S. 181 y normativa relacionada.
- Revisar y desarrollar los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría.
- Supervisar la incorporación y coordinar el mantenimiento y baja de activos fijos.
- Supervisar y controlar la provisión de combustible y el uso adecuado y mantenimiento de vehículos de SAMAPA.

Tesorería y Control de Ingresos/Egresos.

- Administrar los recursos financieros de SAMAPA.
- Verificar y proyectar el flujo de caja, realizando seguimiento mensual y anual de ingresos, gastos y financiamiento.
- Priorizar los pagos para honrar las obligaciones, autorizando y controlando la asignación de cuotas de caja, cuando corresponda.
- Efectuar el control de la deuda flotante.
- Efectuar apertura y/o cierre de cuentas corrientes fiscales y validar transferencias entre cuentas.
- Coadyuvar con la correcta aplicación de las partidas por objeto del gasto.

- Verificar el adecuado registro de operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales en el SIGEP.
- Efectuar el control de la recaudación y de los ingresos, validando la documentación de respaldo.
- Realizar el seguimiento de trámites de pago en el SIGEP.
- Coordinar y gestionar el registro y actualización de firmas autorizadas para manejo de cuentas bancarias.

Gestión Operativa y Cumplimiento Normativo.

- Cumplir con los principios, normas generales y básicas del control interno gubernamental.
- Verificar el cumplimiento de la normativa tributaria generada por las operaciones de compra de bienes y venta de servicios ante el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN).
- Gestionar la suscripción de convenios, acuerdos y otros relacionados con competencias de SAMAPA.
- Gestionar la cooperación referida a asistencia técnica, financiamiento no reembolsable y/o donaciones.
- Verificar el cumplimiento de los términos de convenios y/o contratos por recursos recibidos por financiamiento externo e interno.
- Verificar el registro oportuno en el SICOES de todas las operaciones en el marco de la normativa vigente.
- Supervisar y realizar la remisión oportuna de documentos de garantía, requisitos de procesos de contratación y sus modificaciones, y reportes de consultorías, para trabajos adjudicados a SAMAPA.
- Efectuar seguimiento a la presentación oportuna de la documentación e información administrativa y financiera a las instancias de control posterior.
- Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros y asegurar su correcto resguardo y archivo.
- Autorizar y elaborar el Plan de Capacitación Productiva, según las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP) NB-SAP y apoyar en su ejecución.
- Difundir y cumplir resoluciones administrativas, órdenes de servicio, instructivos, circulares y comunicados.
- Administrar los Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.

Gestión del Talento Humano.

- Liderar los procesos de dotación, evaluación, movilidad, capacitación productiva y registro del talento humano de la empresa.
- Apoyar el diseño de la carrera para cada puesto, estableciendo criterios de evaluación y movilidad pertinentes.
- Diseñar, implementar y actualizar el Reglamento Interno de Personal.
- Supervisar y coordinar la elaboración y procesamiento de la planilla mensual de salarios del personal permanente y eventual de SAMAPA.
- Supervisar y asegurar la correcta elaboración y pago de la planilla tributaria (RC-IVA) y las planillas de aportes patronales (AFP, Caja de Salud, etc.) conforme a la normativa vigente.
- Coordinar el pago de liquidaciones de beneficios sociales (finiquitos) y aguinaldos en los plazos establecidos por ley.
- Asegurar el control y mantenimiento actualizado de las carpetas personales de los trabajadores, garantizando la confidencialidad y accesibilidad cuando sea requerida.
- Supervisar el proceso de registro de altas y bajas de personal en los sistemas internos y externos (Ministerio de Trabajo, Caja de Salud, Gestora, etc.).
- Brindar apoyo en la aplicación de políticas y procedimientos de recursos humanos a las distintas unidades organizacionales.
- Participar en las inspecciones laborales como personal de apoyo, cuando sea requerido por los entes fiscalizadores para el cumplimiento de los fines de SAMAPA.
- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social, evitando contingencias y multas para la empresa.
- Atender requerimientos operativos relacionados con la administración de personal por parte del inmediato superior, la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) y la Unidad de Auditoría Interna, en el marco de la normativa vigente.

Otras Funciones.



Cumplir con la política institucional de cero tolerancia a la corrupción.
Supervisar el archivo y salvaguarda adecuados de la documentación de respaldo correspondiente a procesos de adquisición de materiales y suministros, servicios no personales y activos reales.
Cumplir con cualquier otra función que le sea asignada por la autoridad superior para el cumplimiento de objetivos y misión institucionales.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO (FORMACIÓN, EXPERIENCIA, CONOCIMIENTOS Y CUALIDADES)

9. Requisitos Profesionales:

Profesional con título universitario en provisión nacional en: Administración de Empresas, Economía, Auditoría, Contaduría Pública, o ramas afines.
Diplomado en Gestión Pública, o Diplomado en Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

10. Experiencia:

- Experiencia profesional general: Diez (10) años.
- Experiencia profesional específica en cargos de dirección de empresas, o de trabajo en el ámbito de administración y finanzas públicas: Cuatro (4) años.
- Experiencia laboral en cargos de mando o supervisión: Dos (2) años.

11. Certificados y Conocimientos:

Certificados:

- Ley 1178 de Administración y Control gubernamentales.
- Responsabilidad por la Función Pública.
- Word - Hojas electrónicas (Excel) - Power Point o similares (software libre)
- Ofimática o similar
- Formulación del POA
- Contabilidad Integrada
- Presupuestos
- Idioma Nativo.

Conocimientos deseables:

- Ley General del Trabajo y reglamentación.
- Normativa de saneamiento básico o Servicios básicos municipales o gestión municipal.
- Estrategias empresariales.
- Sistemas integrados de gestión administrativa y financiera (SIGEP, SIAF, SICOES, etc.).
- Otros relacionados al ejercicio de sus funciones.

12. Cualidades Personales

- Alto grado de responsabilidad.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Manejo de conflictos.
- Orientación a resultados.
- Capacidad analítica y razonamiento lógico.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Eficiencia en el manejo de recursos.
- Excelente expresión oral y escrita.
- Proactividad.

--	--

12.7. RESPONSABLE FINANCIERO.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.	
1. Denominación:	RESPONSABLE FINANCIERO.
2. Dependencia:	Del Gerente Administrativo Financiero.
3. Supervisión ejercida:	Ninguna.
4. Categoría:	Operativo.
5. Ubicación del puesto dentro la estructura organizacional, (unidad organizacional):	ÁREA FINANCIERA.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.	
6. Objetivo del puesto:	Ejecutar, registrar y controlar todas las operaciones con efecto en el presupuesto, las finanzas, la economía y el patrimonio de la empresa, a fin de garantizar la transparencia, exactitud y oportunidad en la generación de información crucial, facilitando así una toma de decisiones informada y eficaz para la gestión integral y eficiente de SAMAPA.
7. Normas a cumplir:	• Constitución Política del Estado. • Ley No.1178 de Administración y Control Gubernamentales. • Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NB-SCI). • Normas Básicas del Sistema de Presupuesto (NB-SP). • Normas Básicas del Sistema de Tesorería (NB-ST). • Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS). • Ley No.843 Texto ordenado y sus Decretos reglamentarios. • Ley No.2492 Código Tributario y sus modificaciones. • Normativa del Servicio de Impuestos Nacionales. • Normativa impositiva municipal. • Normativa de Seguridad Social de corto y largo plazo. • Reglamentos Específicos de SAMAPA, normativa interna, procesos y procedimientos. • Responsabilidad por la función pública. • Ley N° 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". • Estatuto Orgánico de SAMAPA. • Reglamento Interno de Personal de SAMAPA. • Manual de Procesos y Procedimientos de SAMAPA. • Ley General del Trabajo y sus Reglamentos. • Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP). • Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez". • Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales: aplicable hasta la aprobación de las cartas orgánicas municipales. • Código de Ética de SAMAPA. • Otras relacionadas a sus funciones específicas y continuas del puesto.
8. Funciones, responsabilidades y atribuciones.	
Gestión Contable Integral.	

- Registrar todas las transacciones debidamente respaldas, consistentes y pertinentes con efecto presupuestario, económico, financiero y patrimonial en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP WEB), aplicando los Sistemas de Contabilidad Integrada, Presupuestos, Tesorería y Crédito Público
- Verificar el cumplimiento de los procesos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios SABS, de forma previa al registro, en el marco del D.S. 181 y toda la normativa aplicable.
- Clasificar y ordenar los hechos en partidas presupuestarias para cada movimiento de la empresa.
- Mantener el sistema contable actualizado y en línea, cumpliendo con las obligaciones formales, conciliaciones y ajustes contables durante y al cierre de cada gestión de forma oportuna.
- Establecer el archivo físico para la preservación de los documentos contables de egreso, ingreso, traspasos, asientos manuales, mayores, conciliaciones y otros, conforme a normativa del sector público, hasta su transferencia a Archivo Central.

Elaboración de Informes y Obligaciones Tributarias.

- Analizar registros contables y elaborar informes financieros y tributarios.
- Preparar planillas de haberes, viáticos, aguinaldos, planilla tributaria (RC-IVA), planilla de aportes patronales y laborales, liquidaciones y pago de beneficios sociales.
- Elaborar declaraciones e informes tributarios y efectuar el pago de impuestos nacionales de acuerdo con la normativa vigente.
- Realizar las liquidaciones y pago de impuestos a bienes muebles e inmuebles de SAMAPA, asegurando la puntualidad para evitar multas e intereses.
- Cumplir con la normativa tributaria generada por las operaciones de compra de bienes y venta de servicios ante el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN).
- Presentar información contable a requerimiento de cualquier Gerencia.
- Realizar y presentar los pagos tributarios de Bienes Inmuebles y Vehículos con Derecho Propietario anualmente y hacer las alertas en caso judiciales para que la Gerencia Legal proceda conforme a Normativa Vigente.
- Elaborar y presentar los estados financieros de SAMAPA.

Administración de Recursos Financieros.

- Registrar los recursos captados por SAMAPA, en el marco de los sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público.
- Controlar el flujo de liquidez para la atención de obligaciones, según la disponibilidad de recursos.
- Elaborar el flujo de caja mensual y anual de ingresos, gastos y financiamiento, para su análisis por la Gerencia Administrativa y Financiera.
- Gestionar, efectuar los pagos de las obligaciones de SAMAPA oportunamente.
- Registrar y controlar la deuda flotante.
- Revisar y registrar descargos de Fondos Rotativos o Cajas Chicas, y realizar arqueos esporádicos o planificados.
- Gestionar la apertura y/o cierre de cuentas corrientes fiscales, así como el registro y actualización de firmas autorizadas para el manejo de cuentas bancarias.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto para la siguiente gestión en coordinación con el área de Planificación y Proyectos y sus modificaciones, así como los informes de ejecución presupuestaria y de flujo de caja.
- Efectuar seguimiento a la presentación oportuna de la documentación e información administrativa y financiera a las instancias de control posterior.

Otras Funciones.

- Administrar los procesos y procedimientos de su unidad organizacional.
- Cumplir con los principios, normas generales y básicas del control interno gubernamental.
- Asegurar el cumplimiento de la política institucional de cero tolerancia a la corrupción.
- Asistir a inspecciones como personal de apoyo, cuando se requiera para el cumplimiento de los fines de SAMAPA.

• Verificar el cumplimiento de los términos de convenios y/o contratos por recursos recibidos por financiamiento externo e interno. • Cumplir con cualquier otra función que le sea asignada por la autoridad superior en apoyo al personal de la empresa.	
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO (FORMACIÓN, EXPERIENCIA, CONOCIMIENTOS Y CUALIDADES).	
9. Requisitos Profesionales:	Profesional en provisión nacional en carreras de: Auditoría Financiera Contaduría Pública o Contador General con registro ante el Colegio de Auditores o Contadores.
10. Experiencia:	• Experiencia general a partir del Título en provisión Nacional: Cinco (5) años. • Experiencia específica en el ámbito de su formación: Tres (3) años.
11. Certificados y Conocimientos:	Certificados • Sistema de Gestión Pública (SIGEP). • Sistema Integrado de Administración Tributaria (SIAT). • Excel a nivel intermedio/superior. • Ofimática: Office, o similar (software libre). • Ley SAFCO N° 1178. • Responsabilidad por la Función Pública. • Idioma nativo. Conocimientos deseables: • Administración de almacenes, activo fijo y/o servicios generales (SABS). • VSIAF. • SICOES. • Mercado virtual. • Sistemas integrados de gestión. • Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA). • Normativa Tributaria Nacional. • Normativa Tributaria Municipal. • Normativa de Seguridad Social de corto y largo plazo. • Otros relacionados al ejercicio de sus funciones.
12. Cualidades Personales.	• Integridad: honestidad, ética y transparencia. • Responsabilidad. • Proactividad. • Atención al detalle. • Organización y Planificación. • Comunicación efectiva. • Resolución de Problemas: desafíos, situaciones complejas y sus soluciones prácticas y efectivas. • Colaboración y trabajo en Equipo.

12.8. RESPONSABLE ADMINISTRATIVO.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.	
1. Denominación:	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO.
2. Dependencia:	Del Gerente Administrativo Financiero.
3. Supervisión ejercida:	Ninguna.
4. Categoría:	Operativo.
5. Ubicación del puesto dentro la estructura organizacional, (unidad organizacional):	ÁREA ADMINISTRATIVA.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.	
6. 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.
7. Normas a cumplir:	• Constitución Política del Estado. • Ley General del Trabajo y sus Reglamentos. • Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas. • Ley 004, Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas. • Estatuto Orgánico de SAMAPA. • Responsabilidad por la Función Pública. • Otras relacionadas a sus funciones específicas y continuas del puesto.
8. Funciones, responsabilidades y atribuciones. 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, fotocopiadoras, 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.	

[Firma]
Rafael E.
García
K.R.P.

- 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.

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

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.

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.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO (FORMACIÓN, EXPERIENCIA, CONOCIMIENTOS Y CUALIDADES).	
9. Requisitos Profesionales:	• Profesional o Técnico medio/superior Egresado en las carreras de administración, economía, contabilidad o afines.
10. Experiencia:	• Experiencia general a partir de la fecha egreso o de obtención del título técnico: Cuatro (4) años. • Experiencia específica: Dos (2) años.
11. 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.
12. Cualidades Personales.	• Integridad: honestidad, ética y transparencia. • Responsabilidad. • Proactividad. • Atención al detalle. • Organización y Planificación. • Comunicación efectiva. • Resolución de Problemas: desafíos, situaciones complejas y sus soluciones prácticas y efectivas. • Colaboración y trabajo en Equipo.



12.9. GERENTE LEGAL.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.	
1. Denominación:	GERENTE LEGAL.
2. Dependencia:	Del Gerente General.
3. Supervisión ejercida:	• Responsable de Gestión Legal. • A los puestos de SAMAPA, a ser creados en su Gerencia.
4. Categoría:	Ejecutiva.
5. Ubicación del puesto dentro la estructura organizacional, (unidad organizacional):	GERENCIA LEGAL.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.	
6. Objetivo del puesto:	Asesorar y patrocinar de manera integral y estratégica a la empresa en todos los asuntos legales. Garantizar la legalidad de todas las operaciones y el cumplimiento estricto del marco normativo nacional e institucional. Esta combinación de dirección estratégica y ejecución operativa es fundamental para asegurar la seguridad jurídica y la viabilidad de las operaciones de la empresa.
7. Normas a cumplir:	• Constitución Política del Estado • Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, su Reglamentación y Normas Básicas. • Responsabilidad por la función pública. • Reglamentos Específicos de SAMAPA, normativa interna, procesos y procedimientos. • Ley N° 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". • Estatuto Orgánico de SAMAPA. • Reglamento Interno de Personal de SAMAPA. • Manual de Procesos y Procedimientos de SAMAPA. • Ley General del Trabajo y sus Reglamentos. • Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP). • Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bólvarez". • Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales: aplicable hasta la aprobación de las cartas orgánicas municipales. • Ley N° 439 Código Procesal Civil. • Código de Comercio. • Código Procesal Constitucional. • Leyes Financieras que aprueban los Presupuestos Generales del Estado. • Normativa del GAMLP que ejerce tuición sobre SAMAPA, que incide en aspectos institucionales; y de otros gobiernos municipales de cobertura con relación a los servicios que presta SAMAPA. • Normativa específica y regulatoria del Sector de Agua Potable y Saneamiento. • Código de Ética de SAMAPA. • Otras relacionadas a las funciones específicas y continuas del puesto.

8. Funciones, responsabilidades y atribuciones de la unidad organizacional.

Asesoramiento y Gestión Normativa.

- Brindar y dirigir el asesoramiento jurídico integral al Directorio, Gerencia General, Responsables de Área y personal de SAMAPA, estableciendo los lineamientos legales para la operación de la empresa.
- Proyectar, analizar y validar informes legales, proyectos de normas internas, reglamentos, convenios y resoluciones (de Directorio y Administrativas) para la firma de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) y/o miembros del Directorio, asegurando su exclusividad en la redacción y registro.
- Evaluar, interpretar, difundir la normativa nacional, departamental y municipal relevante, definiendo la estrategia de su aplicación institucional y emitiendo criterios legales sobre su correcta aplicación.
- Atender y procesar directamente los recursos administrativos de mayor complejidad o delicadeza presentados ante la Gerencia General.

Gestión de Procesos Legales y Patrimonio.

- Intervenir y ejercer la representación jurídica de SAMAPA en procesos administrativos y/o judiciales (civiles, penales, contencioso-administrativos, constitucionales, etc.), ya sea como patrocinante o demandada, asumiendo la defensa legal ante los organismos y tribunales competentes. Esto incluye elaborar y suscribir memoriales y actuados judiciales en todas las instancias.
- Realizar el seguimiento detallado de todos los procesos legales, coordinar la obtención de información gerencial, administrativa, técnica y operativa de otras áreas para la defensa institucional, y asegurar el registro de los procesos en el Sistema ROPE.
- Autorizar y gestionar la contratación de abogados externos cuando se requiera especialidad técnica específica para atender procesos judiciales o administrativos.
- Elaborar documentos para la ejecución de órdenes judiciales, requerimientos fiscales y de autoridades administrativas, velando por el cumplimiento de las reservas legales.
- Investigar y elaborar recomendaciones sobre la pertinencia del inicio, continuidad o conclusión de acciones legales, procesando notificaciones y requerimientos de autoridades.

Gestión Documental y Saneamiento de Predios.

- Mantener un registro correlativo, sistematizado y organizado de Resoluciones de Directorio y Administrativas, Convenios y otras disposiciones, garantizando su custodia, preservación y legalización a requerimiento de usuarios internos y externos.
- Garantizar 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 y asegurando las medidas de seguridad adecuadas.
- Dirigir, instruir, desarrollar los procesos de saneamiento y regularización técnico-legal de la propiedad de inmuebles de SAMAPA, generar y aprobar normas internas para este fin, y supervisar y realizar la inscripción y registro de bienes inmuebles ante Derechos Reales, municipios e INRA, incluyendo el manejo de gravámenes y anotaciones preventivas.
- Ejecutar directrices sobre saneamiento del derecho propietario de los bienes inmuebles de SAMAPA, incluyendo la gestión de procesos expropiatorios, gestión de enajenación de bienes, y dirección de la cesión de derecho propietario conforme a normativa. Esto abarca acciones legales para la custodia y preservación del patrimonio de la empresa.
- Supervisar el archivo documental físico y digital de respaldo de los bienes inmuebles, posibilitando información oportuna, y solicitar levantamientos topográficos para el saneamiento.

Planificación y Control Interno.

- Dirigir la formulación, reformulación y actualización del Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia Legal y los POAI del personal de la Gerencia y su evaluación periódica, en concordancia con las políticas y normas vigentes.



• Administrar los procesos y procedimientos de la Gerencia Legal y sus unidades dependientes, supervisar y revisar las actuaciones del personal a su cargo, y controlar la ejecución de los planes de mediano y corto plazo del área. • Cumplir con otras funciones y atribuciones que le sean asignadas o delegadas por la autoridad superior, en el marco de la naturaleza y objetivos institucionales.	
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO (FORMACIÓN, EXPERIENCIA, CONOCIMIENTOS Y CUALIDADES)	
9. Requisitos Profesionales:	• Profesional con título universitario en provisión nacional en Abogacía o Derecho. • Diplomado en Derecho Administrativo, o Derecho Laboral, o Gestión Municipal.
10. Experiencia:	• Experiencia profesional general: Diez (10) años. • Experiencia profesional específica en el área de su formación: Cuatro (4) años. • Experiencia laboral en cargos de mando o supervisión: Dos (2) años.
11. Certificados y Conocimientos:	Certificados • Políticas Públicas. • Ley SAFCO N° 1178, reglamentación y Normas. Básicas de los sistemas de administración y control gubernamentales. • Responsabilidad por la Función Pública • Decreto Supremo 181 NB-SABS o Contrataciones Estatales (o similares) • Idioma Nativo Conocimientos deseables: • Normas nacionales e internacionales sobre recursos hídricos y saneamiento básico. • Ley General del Trabajo y su reglamentación. • Normativa tributaria del nivel central y municipal • Normativa sobre Derechos Reales • Word - Hojas electrónicas (Excel) - Power Point • Conocimientos ofimáticos. • Sistemas integrados de gestión. • Administración general. • Otros relacionados al ejercicio de sus funciones.
12. Cualidades Personales:	• Alto Grado de Responsabilidad. • Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Orientación a resultados. • Eficiencia en el manejo de recursos. • Excelente expresión oral y escrita. • Proactividad.



12.10. RESPONSABLE DE GESTIÓN LEGAL.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.	
1. Denominación:	RESPONSABLE DE GESTIÓN LEGAL.
2. Dependencia:	Del Gerente Legal.
3. Supervisión ejercida:	Ninguna.
4. Categoría:	Operativa.
5. Ubicación del puesto dentro la estructura organizacional, (unidad organizacional):	ÁREA DE GESTIÓN LEGAL.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.	
6. 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.
7. Normas a cumplir:	• Constitución Política del Estado • Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, su Reglamentación y Normas Básicas. • Responsabilidad por la función pública. • Reglamentos Específicos de SAMAPA, normativa interna. • Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". • Estatuto Orgánico de SAMAPA. • Reglamento Interno de Personal de SAMAPA. • Manual de Procesos y Procedimientos de SAMAPA. • Ley General del Trabajo y sus Reglamentos. • Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP). • Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez". • Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales: aplicable hasta la aprobación de las cartas orgánicas municipales. • Ley No.2341 de Procedimiento Administrativo y sus reglamentos. • Ley N° 439 Código Procesal Civil. • Código de Comercio. • Código Procesal Constitucional. • Leyes Financieras que aprueban los Presupuestos Generales del Estado. • Normativa del GAMLP que ejerce tuición sobre SAMAPA, que incide en aspectos institucionales; y de otros gobiernos municipales de cobertura con relación a los servicios que presta SAMAPA. • Normativa específica y regulatoria del Sector de Agua Potable y Saneamiento. • Código de Ética de SAMAPA. • Otras relacionadas a las funciones específicas y continuas del puesto.

8. Funciones, responsabilidades y atribuciones de la unidad organizacional.

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.

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.

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.	
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO (FORMACIÓN, EXPERIENCIA, CONOCIMIENTOS Y CUALIDADES)	
9. Requisitos Profesionales:	• Profesional con título universitario en provisión nacional en Abogacía o Derecho.
10. Experiencia:	• Experiencia profesional general: Cinco (5) años. • Experiencia profesional específica en el ámbito de su formación: Tres (3) años.
11. Certificados y Conocimientos:	Certificados • Políticas Públicas. • Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. • Responsabilidad por la Función Pública • Idioma Nativo. 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.
12. Cualidades Personales:	• Alto Grado de Responsabilidad. • Capacidad de trabajo en equipo. • Excelente expresión oral y escrita. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Manejo de conflictos. • Orientación a resultados. • Proactividad.

12.11. GERENTE TÉCNICO.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.	
1. Denominación:	GERENTE TÉCNICO.
2. Dependencia:	Del Gerente General.
3. Supervisión ejercida:	• Responsable Técnico. • A los puestos de SAMAPA, a ser creados en su Gerencia.
4. Categoría:	Ejecutiva.
5. Ubicación del puesto dentro la estructura organizacional, (unidad organizacional):	GERENCIA TÉCNICA.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.	
6. Objetivo del puesto:	Dirigir y supervisar la planificación, ejecución y desarrollo estratégico-operativo de todas las actividades técnicas de SAMAPA, asegurando la excelencia y eficiencia en los servicios que presta, a través de una gestión integral de proyectos, la innovación tecnológica y la contribución al desarrollo sostenible de la infraestructura de agua y saneamiento para la población beneficiaria.
7. Normas a cumplir:	• Constitución Política del Estado. • Ley N° 2066 de Prestación y Utilización de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario (Ley SIRESE). • Ley N° 3602 conformación de las Entidades Prestadoras de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario (EPSA) mancomunitarias sociales. • Resoluciones Administrativas de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS). • Resoluciones Ministeriales del Ministerio de Medio Ambiente y Aguas, inherentes a los servicios que presta SAMAPA. • Resolución Ministerial No. 230 del MMAyA, Reglamento Nacional de Instalaciones Sanitarias Domiciliarias. • Normas Bolivianas (NB) aplicables: Especialmente aquellas relacionadas con la calidad del agua potable (ej. NB 512, NB 689 para diseño de sistemas), diseño y construcción de redes, y tratamiento de aguas. • Ley N° 1333 del Medio Ambiente y sus reglamentos. • Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. • Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS). • Responsabilidad por la función pública. • Reglamentos Específicos de SAMAPA, normativa interna, procesos y procedimientos. • Ley N° 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".

- Estatuto Orgánico de SAMAPA.
- Reglamento Interno de Personal de SAMAPA.
- Manual de Procesos y Procedimientos de SAMAPA.
- Ley General del Trabajo y sus Reglamentos.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP).
- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bólvarez".
- Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales: aplicable hasta la aprobación de las cartas orgánicas municipales.
- Normativa del GAMLP que ejerce tuición sobre SAMAPA, que incide en aspectos técnicos; y de otros gobiernos municipales de cobertura con relación a los servicios que presta SAMAPA.
- Otra normativa específica y regulatoria del Sector de Agua Potable y Saneamiento.
- Código de Ética de SAMAPA.
- Otras relacionadas a las funciones específicas y continuas del puesto.

8. Funciones, responsabilidades y atribuciones.

Planificación y Desarrollo Estratégico.

- Dirigir el estudio, la elaboración y la presentación a la Gerencia General de programas de corto, mediano y largo plazo, orientados al diseño, desarrollo e implementación de nuevos servicios, en concordancia con los planes de gestión, los planes estratégicos y el Plan de Negocios de SAMAPA, estableciendo la viabilidad técnica y financiera de tales servicios a ofertar.
- Gestionar estudios e investigaciones de carácter técnico que promuevan la mejora continua de los actuales servicios y la infraestructura de SAMAPA. Incorporando tecnologías y prácticas innovadoras, para optimizar el desempeño y garantizar su adecuación a las necesidades de los usuarios y las exigencias del entorno.
- Proponer, elaborar o encargar la creación de documentación normativa interna, como reglamentos, manuales, procedimientos, guías e instructivos, que orienten las operaciones técnicas de la empresa y de los usuarios.
- Integrar la Prevención de Riesgos a la gestión estratégica empresarial. Proponer servicios compatibles con la prevención de riesgos y generar propuestas de servicios que sean acordes con las políticas y estrategias de prevención de riesgos y desastres de los Gobiernos Municipales del área de cobertura de SAMAPA, contribuyendo a la resiliencia de la infraestructura.

Gestión Operativa y Supervisión de Proyectos.

- Dirigir, desarrollar la revisión y aprobación minuciosa de proyectos hidrosanitarios (diseños, cálculos, planos, memorias descriptivas, etc.), asegurando su conformidad con la normativa municipal, nacional e interna de SAMAPA, así como con las buenas prácticas de ingeniería y los estándares de calidad establecidos. Emitir informes técnicos y dictámenes para la aprobación o rechazo, señalando observaciones y recomendaciones para su subsanación.
- Dirigir, supervisar y gestionar las inspecciones y mantenimientos técnicos necesarios para la preservación de los activos de la empresa, de acuerdo con el Contrato de Régimen de Bienes y los servicios ofertados por SAMAPA.
- Coordinar con otras unidades organizacionales la elaboración de proyectos y estudios específicos de inversión pública o privada que estén dentro del ámbito de las competencias técnicas de SAMAPA.
- Administrar las solicitudes y procesos de contratación de servicios especializados, como consultorías, que sean necesarios para cumplir con los objetivos del Programa Operativo Anual (POA) de la Gerencia Técnica, elaborando los términos de referencia y especificaciones técnicas.
- Evaluar periódicamente el desempeño y los resultados de los servicios prestados por SAMAPA, identificando áreas de mejora y proponiendo acciones correctivas para garantizar la calidad y eficiencia.

- Liderar, ejecutar los trabajos técnicos requeridos para el cumplimiento de los requerimientos internos y externos en el ámbito de sus competencias, incluyendo el seguimiento y control de la calidad de las obras y servicios ejecutados por terceros o por el personal de SAMAPA.
- Diseñar y supervisar las obras civiles ejecutadas para el mantenimiento, mejora y construcción de nueva infraestructura de los bienes de SAMAPA (oficinas, plantas de tratamiento, estaciones de bombeo, almacenes, etc.), garantizando la calidad y el cumplimiento de los plazos. Realizar el seguimiento técnico y económico de las obras.

Gestión Administrativa y de Control.

- Supervisar la conformación y mantenimiento de un archivo completo físico y digital, sistemático y actualizado de toda la documentación técnica generada y gestionada por la Gerencia, incluyendo un registro actualizado de todos los proyectos presentados y aprobados.
- Responder a solicitudes de información, tanto internas como externas, en el ámbito de sus competencias técnicas, garantizando transparencia y eficiencia.
- Realizar actividades conducentes a la ejecución del Plan de Negocios establecidas en el POA de cada gestión, asegurando el cumplimiento de las metas y objetivos técnicos.
- Operativizar los procesos administrativos de contratación establecidos en los objetivos del POA para el área técnica, así como necesidades operativas de urgencia de SAMAPA, garantizando la transparencia y la eficiencia en la adquisición de bienes y servicios técnicos.

Atención y Orientación al Usuario.

- Brindar información clara, precisa y oportuna sobre los requisitos y procedimientos para la aprobación de proyectos hidrosanitarios (agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial).
- Asesorar a usuarios internos y externos en la correcta aplicación de normativas vigentes, especificaciones técnicas y estándares de calidad para la ejecución de proyectos y obras.
- Gestionar y atender las consultas y reclamos técnicos de los usuarios, brindando soluciones efectivas y documentando los casos para su seguimiento.

Inspecciones e Informes Técnicos.

- Delegar, realizar inspecciones técnicas programadas y no programadas en la infraestructura hidrosanitaria (redes, plantas, pozos, etc.) para evaluar su estado, identificar fallas o anomalías y proponer acciones correctivas o preventivas al operador del servicio.
- Validar, elaborar informes técnicos especializados sobre el estado de la infraestructura, evaluación de daños, propuestas de mejora y cualquier otro aspecto técnico requerido en aplicación de los contratos de arrendamiento y concesión del servicio o para la preservación y optimización de los activos de SAMAPA.

Coordinación Interinstitucional y Normativa.

- Coordinar permanentemente y de manera efectiva con las instancias técnicas y de atención al usuario del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP), especialmente con las direcciones de urbanismo y catastro, para asegurar el cumplimiento irrestricto de la normativa que establece la aprobación obligatoria de Proyectos Hidrosanitarios en el proceso de permisos de construcción.
- Participar en mesas de trabajo y reuniones interinstitucionales para armonizar procedimientos y actualizar normativas relacionadas con los servicios de agua y saneamiento.

Evaluación y Modelación de Sistemas Pluviales.

- Evaluar la operación y proponer mejoras para la eficiencia de los sistemas de alcantarillado pluvial en zonas críticas de la ciudad de La Paz y en zonas viables del área metropolitana de prestación del servicio, identificando riesgos de inundación y proponiendo soluciones.
- Complementar técnicamente y actualizar continuamente la base de datos de las subcuencas de la ciudad de La Paz, integrando información topográfica, hidrológica y urbanística.



- Realizar pruebas de modelación pluvial por subsistema de colectores pluviales en las ciudades de La Paz y El Alto, utilizando software especializado para simular escenarios y proponer diseños óptimos para la evacuación de aguas pluviales.

Planificación y Asistencia Técnica Municipal.

- Establecer contacto proactivo con las Subalcaldías de la ciudad de La Paz y El Alto, así como con otras instancias municipales, para identificar necesidades urgentes y a largo plazo relacionadas con proyectos de alcantarillado pluvial y otros servicios hidrosanitarios.
- Determinar las necesidades de asistencia técnica y capacitación en proyectos de alcantarillado pluvial para los municipios de La Paz y El Alto, ofreciendo soporte especializado en diseño, ejecución y mantenimiento.

Funciones Adicionales.

- Asegurar el cumplimiento de la política institucional de cero tolerancia a la corrupción.
- Participar en programas de capacitación y desarrollo profesional para mantener actualizados sus conocimientos en el ámbito de la ingeniería hidrosanitaria y nuevas tecnologías.
- Desempeñar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas o delegadas por la Gerencia General, en el marco de sus responsabilidades y los objetivos institucionales de SAMAPA.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO (FORMACIÓN, EXPERIENCIA, CONOCIMIENTOS Y CUALIDADES)

9. Requisitos Profesionales:	• Profesional con título universitario en provisión nacional en Ingeniería Civil o afines. • Diplomado en saneamiento básico o similares de acuerdo al objetivo del puesto.
10. Experiencia:	• Experiencia profesional general: Diez (10) años. • Experiencia profesional específica en el área de su formación: Cuatro (4) años. • Experiencia laboral en cargos de mando o supervisión de personal: Dos (2) años.
11. Certificados y Conocimientos:	Certificados: • Políticas Públicas. • Ley SAFCO N° 1178. • Responsabilidad por la Función Pública. • Idioma Nativo Conocimientos deseables: • Normas Bolivianas (NB) aplicables: Especialmente aquellas relacionadas con la calidad del agua potable (ej. NB 512, NB 689 para diseño de sistemas), diseño y construcción de redes, y tratamiento de aguas. • Resolución Ministerial No. 230 del MMAyA, Reglamento Nacional de Instalaciones Sanitarias Domiciliarias. • Saneamiento básico y recursos hídricos.

	• Decreto Supremo 181 NB-SABS. • Word - Hojas electrónicas (Excel) - Power Point • Proyectos de inversión pública y privada. • Servicios básicos municipales. • Otros relacionados al ejercicio de sus funciones.
12.Cualidades Personales:	• Alto Grado de Responsabilidad. • Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Orientación a resultados. • Eficiencia en el manejo de recursos. • Excelente expresión oral y escrita. • Proactividad.

12.12. RESPONSABLE TÉCNICO.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.	
1. Denominación:	RESPONSABLE TÉCNICO.
2. Dependencia:	Del Gerente Técnico.
3. Supervisión ejercida:	Ninguna.
4. Categoría:	Operativa.
5. Ubicación del puesto dentro la estructura organizacional, (unidad organizacional):	ÁREA TÉCNICA.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.	
6. Objetivo del puesto:	Ejecutar de forma eficiente y efectiva de las actividades técnicas operativas de SAMAPA, como asistencia especializada en la revisión y aprobación de proyectos hidrosanitarios, la implementación de las normativas vigentes, el desarrollo de servicios del Plan de Negocios, y la realización de inspecciones y la gestión de mantenimientos que aseguren la preservación de bienes inmuebles de SAMAPA, brindando un soporte técnico esencial para la continuidad y mejora de los servicios.
7. Normas a cumplir:	- Constitución Política del Estado. - Ley N° 2066 de Prestación y Utilización de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario (Ley SIRESE). - Ley N° 3602 conformación de las Entidades Prestadoras de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario (EPSA) mancomunitarias sociales. - Resoluciones Administrativas de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS). - Resoluciones Ministeriales del Ministerio de Medio Ambiente y Aguas, inherentes a los servicios que presta SAMAPA. - Resolución Ministerial No. 230 del MMAyA, Reglamento Nacional de Instalaciones Sanitarias Domiciliarias. - Normas Bolivianas (NB) aplicables: Especialmente aquellas relacionadas con la calidad del agua potable (ej. NB 512, NB 689 para diseño de sistemas), diseño y construcción de redes, y tratamiento de aguas. - Ley N° 1333 del Medio Ambiente y sus reglamentos. - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS). - Responsabilidad por la función pública. - Reglamentos Específicos de SAMAPA, normativa interna, procesos y procedimientos. - Ley N° 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". - Estatuto Orgánico de SAMAPA. - Reglamento Interno de Personal de SAMAPA. - Manual de Procesos y Procedimientos de SAMAPA.



	• Ley General del Trabajo y sus Reglamentos. • Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP). • Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Baez". • Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales: aplicable hasta la aprobación de las cartas orgánicas municipales. • Normativa del GAMLP que ejerce tuición sobre SAMAPA, que incide en aspectos técnicos; y de otros gobiernos municipales de cobertura con relación a los servicios que presta SAMAPA. • Otra normativa específica y regulatoria del Sector de Agua Potable y Saneamiento. • Código de Ética de SAMAPA. • Otras relacionadas a las funciones específicas y continuas del puesto.
8. Funciones, responsabilidades y atribuciones. Atención y Orientación al Usuario. • Brindar información clara, precisa y oportuna sobre los requisitos y procedimientos para la aprobación de proyectos hidrosanitarios (agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial), así como para otros servicios técnicos ofrecidos por SAMAPA (conexiones, factibilidad, etc.). • Asesorar a usuarios internos y externos en la correcta aplicación de normativas vigentes, especificaciones técnicas y estándares de calidad para la ejecución de proyectos y obras. • Gestionar y atender las consultas y reclamos técnicos de los usuarios, brindando soluciones efectivas y documentando los casos para su seguimiento. Revisión y Aprobación de Proyectos. • Realizar la minuciosa revisión técnica de proyectos hidrosanitarios (diseños, cálculos, planos, memorias descriptivas, etc.), garantizando su conformidad con las normativas municipales, nacionales e internas de SAMAPA, así como con las buenas prácticas de ingeniería. • Emitir informes técnicos detallados y dictámenes para la aprobación o rechazo de proyectos, señalando observaciones y recomendaciones para su subsanación. • Mantener un registro actualizado y sistematizado de todos los proyectos presentados y aprobados, facilitando su consulta y control. Ejecución y Supervisión Técnica. • Ejecutar los trabajos técnicos requeridos para el cumplimiento de los requerimientos internos y externos en el ámbito de sus competencias, incluyendo el seguimiento y control de la calidad de las obras y servicios ejecutados por terceros o por el personal de SAMAPA. Inspecciones e Informes Técnicos. • Realizar inspecciones técnicas programadas y no programadas en la infraestructura hidrosanitaria (redes, plantas, pozos, etc.) para evaluar su estado, identificar fallas o anomalías y proponer acciones correctivas o preventivas. • Elaborar informes técnicos especializados sobre el estado de la infraestructura, incidentes operativos, evaluación de daños, propuestas de mejora, y cualquier otro aspecto técnico requerido como parte de la prestación de servicios de SAMAPA o para la preservación y optimización de sus activos. • Documentar y archivar los informes técnicos para fines de registro, análisis de datos y toma de decisiones. Coordinación Interinstitucional Normativa y de Detección de Necesidades.	

- Coordinar permanentemente y de manera efectiva con las instancias técnicas y de atención al usuario del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP), especialmente con las direcciones de urbanismo y catastro, para asegurar el cumplimiento irrestricto de la normativa que establece la aprobación obligatoria de Proyectos Hidrosanitarios en el proceso de permisos de construcción y planos As-Built.
- Participar en mesas de trabajo y reuniones interinstitucionales para armonizar procedimientos y actualizar normativas relacionadas con los servicios de agua y saneamiento.
- Establecer contacto proactivo con las Subalcaldías de la ciudad de La Paz y El Alto, así como con otras instancias municipales, para identificar necesidades urgentes y a largo plazo relacionadas con proyectos de alcantarillado pluvial y otros servicios hidrosanitarios.
- Determinar las necesidades de asistencia técnica y capacitación en proyectos de alcantarillado pluvial para los municipios de La Paz y El Alto, ofreciendo soporte especializado en diseño, ejecución y mantenimiento.

Evaluación y Modelación de Sistemas Pluviales.

- Evaluar la operación y proponer mejoras para la eficiencia de los sistemas de alcantarillado pluvial en zonas críticas de la ciudad de La Paz y en zonas viables de la mancha metropolitana de prestación del servicio, identificando riesgos de inundación y proponiendo soluciones.
- Complementar técnicamente y actualizar continuamente la base de datos de las subcuencas de la ciudad de La Paz, integrando información topográfica, hidrológica y urbanística.
- Realizar pruebas de modelación pluvial por subsistema de colectores pluviales en la ciudad de La Paz, utilizando software especializado para simular escenarios y proponer diseños óptimos para la evacuación de aguas pluviales.

Gestión de Infraestructura y Obras Civiles.

- Diseñar y supervisar las obras civiles ejecutadas para el mantenimiento, mejora y construcción de nueva infraestructura en inmuebles de SAMAPA (oficinas, plantas de tratamiento, estaciones de bombeo, almacenes, etc.), garantizando la calidad y el cumplimiento de los plazos.
- Realizar el seguimiento técnico y económico de las obras, asegurando la correcta aplicación de los contratos y especificaciones.

Planificación y Gestión Operativa y Administrativa.

- Realizar actividades conducentes a la ejecución del Plan de Negocios establecidas en el Plan Operativo Anual (POA) de cada gestión, asegurando el cumplimiento de las metas y objetivos técnicos.
- Operativizar los procesos administrativos de contratación establecidos en los objetivos del POA de cada gestión, para el área técnica, así como necesidades operativas de urgencia de SAMAPA, garantizando la transparencia y la eficiencia en la adquisición de bienes y servicios técnicos.
- Elaborar términos de referencia y especificaciones técnicas para procesos de contratación relacionados con su área.

Funciones Adicionales.

- Asegurar el cumplimiento de la política institucional de cero tolerancia a la corrupción.
- Realizar otras funciones asignadas por autoridad superior, en el marco de sus atribuciones y responsabilidades, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales de SAMAPA.
- Participar en programas de capacitación y desarrollo profesional para mantener actualizados sus conocimientos en el ámbito de la ingeniería hidrosanitaria y nuevas tecnologías.
- Colaborar en la elaboración y actualización de manuales, procedimientos y guías técnicas internas de SAMAPA.



ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO (FORMACIÓN, EXPERIENCIA, CONOCIMIENTOS Y CUALIDADES)	
9. Requisitos Profesionales:	Profesional con título universitario en provisión nacional en Ingeniería Civil o afines.
10. Experiencia:	- Experiencia profesional general: Cinco (5) años. - Experiencia profesional específica de trabajo en el sector saneamiento básico o infraestructura: Tres (3) años.
11. Certificado y Conocimientos:	Certificados - Políticas Públicas. - Ley SAFCO N° 1178. - Responsabilidad por la Función Pública. - Idioma Nativo Conocimientos deseables: - Normas Bolivianas (NB) aplicables: Especialmente aquellas relacionadas con la calidad del agua potable (ej. NB 512, NB 689 para diseño de sistemas), diseño y construcción de redes, y tratamiento de aguas. - Reglamento Nacional de Instalaciones Sanitarias Domiciliarias (RENISDA). - Saneamiento básico y recursos hídricos. - Software especializado de ingeniería sanitaria - Paquetes ofimáticos. - Proyectos de inversión pública y privada. - Servicios básicos municipales. - Otros relacionados al ejercicio de sus funciones.
12. Cualidades Personales:	- Alto Grado de Responsabilidad. - Capacidad de trabajo en equipo. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Capacidad analítica y de razonamiento lógico. - Orientación a resultados. - Eficiencia en el manejo de recursos. - Excelente expresión oral y escrita. - Proactividad.

Hoja de control de cambios

No.	Fecha	Detalle	Aprobado por:
1	24/06/2025	Modificación efectuada en base al Organigrama aprobado en la RD 008/2024 de 20/08/2024 (Aprobación del POA y Presupuesto-2025) y ajuste de la escala salarial RD 007/2025 de 24/06/2025.	
2	14/09/2026	1) Se modificó el contenido y estructura de los siguientes puntos del Manual: • Punto 12 (Descripción de Puestos): Se modificó de una estructura de perfiles genéricos a un esquema estandarizado que exige obligatoriamente bloques de certificación (Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública y ofimática/software libre). • Punto 12 (Descripción de Puestos): Se modificó de la inclusión descriptiva individual del "Miembro del Directorio" como parte operativa del manual a su exclusión total, delimitando correctamente al Directorio como órgano superior de gobierno y fiscalización conforme a su Estatuto Orgánico. • Punto 6 (Base Legal) y Punto 11 (Escala Salarial de SAMAPA): Se modificó de los antecedentes de 2025 a la incorporación formal de la Resolución de Directorio N° 001/2026 de aprobación de la escala salarial y la actualización de los reglamentos específicos de la gestión 2026. 2) Se incluyeron los siguientes aspectos: • Punto 2 (Antecedentes): Se incluyó de forma explícita la adecuación de perfiles y responsabilidades de cara al periodo institucional rumbo al año 2027. • Punto 12 (Descripción de Puestos): Se incluyó formalmente la matriz de medios de verificación documentales para validar los conocimientos y requisitos exigidos en cada puesto.	