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

CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA
Nº C.P. 007/2026

ASISTENTE ADMINISTRATIVO –
ASISTENTE II

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

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ASISTENTE II

1. 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.

2. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

- 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.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE POSTULACIÓN:

- Técnico medio o con dos años vencidos de formación en: administración o disciplinas afines al objetivo del puesto.
- Técnico en mecánica automotriz (no excluyente).
- Licencia de conducir categoría “B”.
- Experiencia general de trabajo: Dos (2) años.
- Experiencia específica en cargos similares o de mayor jerarquía: Un (1) año.
- Experiencia en conducción de vehículos de caja mecánica.

4. REQUISITOS CONSTITUCIONALES:

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

5. CONOCIMIENTOS:

5.1 Conocimientos indispensables:

- Políticas Públicas.
- Responsabilidad por la función pública.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Idioma Nativo.

5.2 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.

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

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

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

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

7. POSTULACIÓN:

Los interesados deberán presentar:

a) Carta de postulación
b) Formulario Hoja de Vida
c) Formulario Declaración Jurada e Integridad
d) Hoja de Vida **documentado**

en Secretaría de SAMAPA, ubicada en el Mezanine del Edificio El Cóndor, calle Batallón Colorados Nº 24, Of. Nº 27 hasta **horas 10:30 del día miercoles 11 de noviembre de 2026**, señalando la convocatoria y nombre del puesto convocado.

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

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

Dudas y consultas pueden ser realizadas en las oficinas de SAMAPA, ubicadas en Mezanine del Edificio El Cóndor, calle Batallón Colorados Nº 24, Oficina. Nº 27 o al correo electrónico samapa@samapa.gob.bo, hasta el día 10 de noviembre de 2026.

8. REMUNERACIÓN MENSUAL:

La remuneración mensual para el puesto es de Bs3.300,00- (Tres mil trecientos 00/100 bolivianos) correspondiente a Asistente II de nuestra empresa. Se retendrán los aportes laborales e impuestos si corresponden.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

Etapa	Fechas Finales
Publicación	09/11/2026
Atención de consultas	10/11/2026
Presentación postulaciones	11/11/2026 Horas 10:30
Apertura Sobres	11/11/2026 Horas 11:00
Evaluación Curricular	11/11/2026
	Hasta horas 16:00
Entrevistas	12/11/2026
Presentación Informe Final por parte de los Comité a la MAE	**12/11/2026**
Designación/Contrato	**13/11/2026**

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

La Paz, noviembre de 2026