

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

N° 013/2024

**APROBACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF (2da versión)
Y EL MANUAL DE PUESTOS (1ra versión) DE SAMAPA
LA PAZ, 04 DE ABRIL DE 2024**

VISTOS:

Los antecedentes cursantes para la Aprobación de la Reestructuración de SAMAPA mediante los Resolución de Directorio N°005/2024, la Resolución Administrativa N°012/2024 de 03 de abril de 2024, de Aprobación de Ejecución de Reestructuración y el Informe Técnico Legal SAMAPA/APT/AL/62/2024.

CONSIDERANDO:

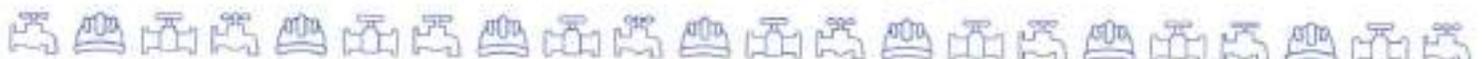
Que, el Decreto Ley N° 07597 de creación del servicio Autónomo Municipal de Aguas Potables y Alcantarillado (SAMAPA), que establece en su **"Artículo 2°- Son atribuciones del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SAMAPA): p) Cumplir, sin limitación, todos los actos legales y necesarios para su actividad."**

Que, en concordancia con el Decreto Ley de creación se tiene el Estatuto Orgánico de SAMAPA aprobado mediante Resolución de Directorio N°006/2023 de 08 de noviembre de 2023, se establece, **"Artículo 23 (Gerente General).- Es la máxima autoridad Ejecutiva (MAE) de SAMAPA, asume la representación legal de la empresa encargada de la dirección integral de la misma."**

Que, el **"Artículo 25 (Atribuciones del Gerente General).- Son atribuciones del Gerente General de SAMAPA: ... i) Otras Funciones y atribuciones para el cumplimiento de las actividades de la empresa."**

Que, por mandato de la Resolución de Directorio N°005/2024 de 02 de abril de 2024, se establece: **"SEGUNDO.- Gerencia General del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SAMAPA) deberá incorporar las modificaciones aprobadas mediante la presente Resolución de Directorio, en los sistemas pertinentes y presentarlas al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas con todas las formalidades exigidas por ese Ente Rector. TERCERO.- Gerencia General del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SAMAPA), a través de sus dependencias competentes, queda a cargo de la adecuación de la normativa interna de la institución, en el marco de la estructura aprobada mediante la presente Resolución de Directorio."**

Que, la Resolución N°012/2024 de Aprobación de la Ejecución de Reestructuración ha determinado **"PRIMERO: APROBAR el inicio de la Ejecución de las medidas administrativas y legales pertinentes para la ejecución de la Resolución de Directorio N°005/2024 de REESTRUCTURACIÓN de SAMAPA, en mérito a las consideraciones establecidas en el Informe Legal N° SAMAPA/AL/61/2024. SEGUNDO: Aprobar el Cronograma de actividades adjunto a la presente Resolución."**



que llevara a cabo las actividades propias de SAMAPA, por lo que es necesaria la aprobación de los Manuales de Organización y Funciones MOF, y de Puestos MP.

Que, como resultado de la emisión de la Resolución de Restructuración del Directorio, la Gerencia General se comunicó al personal de los cambios que eso implica en las labores recurrentes que fueron destinadas a contrataciones de consultoría, ahora serán asumidas como multitareas por el personal de planta, y tales labores deben estar plasmadas en la normativa interna, adecuándose a las características propias de cada puesto y cargo.

Que, se ha cumplido con el Procedimiento Administrativo, la Ley General de Trabajo, la Ley N°1178, y sus reglamentos vigentes, así como la normativa de SAMAPA, se establece la necesidad de adecuación del Manual de Organización y Funciones y del Manual de Puestos en sujeción al Estatuto Orgánico de SAMAPA y la Resolución de Directorio N°005 de 02 de abril de 2024 y la Resolución Administrativa N°012/2024, de 03 de abril de 2024.

POR TANTO: El Gerente General a.i. en uso de las atribuciones reconocidas por el Decreto Ley y el Estatuto:

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR el Informe Técnico Legal N° SAMAPA/APT/AL/062/2024 de 04 de abril de 2024, de Propuesta de Modificación del Manual de Organización y Funciones MOF y del Manual de Puestos MP, así como el anexo: Manual de Funciones y Operaciones MOF en su segunda versión y el Manual de Puestos primera versión, en todas sus partes.

SEGUNDO: APROBAR la puesta en vigencia de los Manuales de Organización y Funciones, así como de Puestos a partir de la emisión de la presente Resolución.

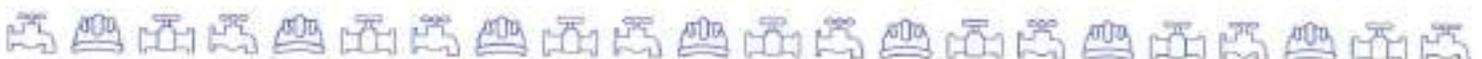
TERCERO: DEROGAR, la Resolución Administrativa N°009/2022 de 07 de septiembre de 2022, dejando sin efecto la primera versión del Manual de Operaciones y Funciones.

CUARTO: Se instruye a la Gerencia Administrativa Financiera la difusión de la presente Resolución a todas las Unidades Organizacionales de SAMAPA y al Asesor de Planificación y Proyectos la correspondiente publicación en la página web oficial.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE


Mgs. Irbana Dora González
ASESOR LE & AL
SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO


Ing. Andrés Zegala Lizarazu
GERENTE GENERAL a.i.
SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



La Paz, abril de 2024

Contenido

- [1. INTRODUCCIÓN](#)
- [2. ANTECEDENTES](#)
- [3. OBJETIVO](#)
- [4. MISIÓN](#)
- [5. VISIÓN](#)
- [6. BASE LEGAL](#)
- [7. ALCANCE](#)
- [8. RESPONSABLE DE LA IMPLANTACIÓN](#)
- [9. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL](#)
- [10. UNIDADES ORGANIZACIONALES](#)
- [11. NIVEL DE ASESORAMIENTO Y CONTROL](#)
- [12. DESCRIPCIÓN ORGANIZATIVA Y FUNCIONES POR GERENCIAS](#)
- [DESCRIPCIÓN INDIVIDUAL DE GERENCIAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES](#)
 - [12.1. DIRECTORIO:](#)
 - [12.2. GERENCIA GENERAL:](#)
 - [12.3. AUDITORÍA INTERNA:](#)
 - [12.4. ASESOR LEGAL:](#)
 - [12.5. RESPONSABLE LEGAL:](#)
 - [12.6. ASESOR DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS:](#)
 - [12.7. SECRETARIA:](#)
 - [12.8. ASISTENTE ADMINISTRATIVO](#)
 - [12.9. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:](#)
 - [12.10. RESPONSABLE FINANCIERO:](#)
 - [12.11. RESPONSABLE ADMINISTRATIVO:](#)
 - [12.12. GERENCIA TÉCNICA:](#)
 - [12.13. RESPONSABLE TÉCNICO:](#)

Hoja de control de cambios

No.	Fecha	Detalle	Aprobado por:
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones de SAMAPA es un instrumento de Gestión Administrativa, que facilita la comprensión de la estructura organizacional, y describe las funciones y responsabilidades generales, para el cumplimiento de los objetivos de cada Área y Unidad Organizacional de la Empresa.

Es de aplicación obligatoria para todo el personal de la empresa y constituye el marco de referencia para la coordinación funcional, técnica y administrativa de nuestro capital humano.

2. ANTECEDENTES

El Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SAMAPA) nace el 20 de abril de 1966, mediante Decreto Ley No. 07597, con el objetivo de prestar servicios de agua potable en beneficio de la ciudad de La Paz y sus alrededores siendo reconocida su Personería Jurídica mediante Resolución Suprema No. 143294 de 9 de agosto de 1967, aprobando así sus estatutos y reglamentación en nueve capítulos y treinta y siete artículos.

El funcionamiento de SAMAPA como empresa autónoma de prestación y administración de servicios de agua potable y alcantarillado; proyectos destinados a establecer y ampliar los servicios a su cargo, recojo, transporte, tratamiento, evacuación y disposición de las aguas residuales y pluviales; se llevó a cabo hasta el 31 de Julio de 1997. Posteriormente, mediante Ley de Capitalización, se procede a la concesión de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario a la empresa Aguas del Illimani S.A. (AISA) posteriormente EPSAS S.A. actual operador de los mencionados servicios, el cual en el marco del Contrato Régimen de Bienes a la fecha se encuentra efectuando los pagos por el canon de arrendamiento de acuerdo a los montos y plazos establecidos, recursos destinados a la amortización de capital e interés de los pasivos financieros de SAMAPA.

Debido a esta situación y la vigencia de los contratos de Régimen de Bienes y de Concesión del servicio, SAMAPA viene desarrollando en la actualidad, principalmente las siguientes funciones:

- Administración del contrato de régimen de bienes
- Resguardo y custodia de Garantías
- Supervisión y vigilancia del estado de infraestructuras y equipamiento en alquiler, según contrato
- Supervisión y vigilancia del estado de infraestructuras y equipamiento en resguardo propio
- Saneamiento de predios
- Implementación del Plan de Negocios

Por otro lado, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales modificado por la disposición adicional segunda de la Ley N° 777, establece:

Artículo 27. “Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación”.

El presente manual es desarrollado con el fin de precisar la estructura y explicitar las funciones de sus componentes, de acuerdo a las actuales responsabilidades de la empresa.

3. OBJETIVO

El Manual de Organización y Funciones – MOF del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado. SAMAPA, tiene como objetivo, explicitar la estructura organizacional de la empresa, a partir de la misión y visión empresarial, fijando las funciones y responsabilidades de cada área organizacional, sus relaciones de dependencia y subordinación, así como, las de coordinación interna y externa.

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

“Hacia el año 2025 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

La base legal del presente Manual de Organización y Funciones (MOF) es la siguiente:

- 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) 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.
- e) Decreto Ley N° 07597, de 20 de abril de 1966, de creación del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado SAMAPA.
- f) 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.
- g) Resolución de Directorio de SAMAPA 006/2023, de fecha 08 de noviembre de 2023 que aprueba el Nuevo Estatuto de la empresa.
- h) Resoluciones 004/24 y 005/24 del Directorio de SAMAPA, de fecha 02 de abril de 2024, que aprueban la nueva estructura de la empresa y las modificaciones al POA 2024.

7. ALCANCE

El Manual de Organización y Funciones- MOF, del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado SAMAPA, comprende a todas las unidades

organizacionales que la conforman, y su contenido será de conocimiento, aplicación y estricto cumplimiento por todas las unidades organizacionales y servidores públicos dependientes de las mismas.

8. RESPONSABLE DE LA IMPLANTACIÓN

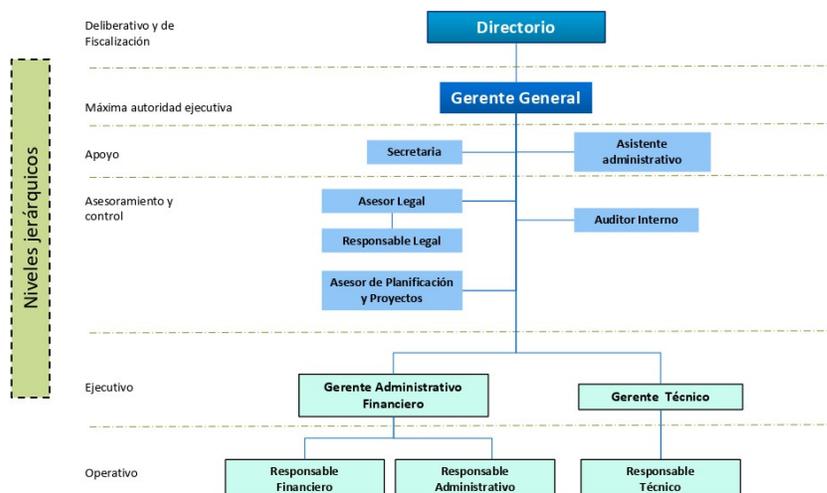
El área responsable de la implantación y actualización del Manual de Organización y Funciones es la Gerencia General, como Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado SAMAPA, en coordinación con sus gerencias de área.

9. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional de SAMAPA, ha sido diseñada para ser funcional al cumplimiento de la Misión, Visión y acciones estratégicas de mediano y corto plazo.

Nuestro organigrama es la representación gráfica de la estructura jerárquica y funcional de la empresa, permitiendo entender de manera visual su estructura y cómo se distribuyen las funciones y responsabilidades en la cadena de mando. Sirve además para personas que se incorporan a la empresa como base en cualquier inducción.

**SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
ORGANIGRAMA 2024***



*Aprobado mediante R.D.005/2024

Fuente: Elaboración propia

Los niveles jerárquicos, están organizados de la siguiente manera:

- a) **Deliberativo y de Fiscalización:** Representado por el Directorio de SAMAPA de acuerdo al artículo 11 del nuevo estatuto de SAMAPA, aprobado mediante Resolución de Directorio 006/2023, es la máxima autoridad de SAMAPA y sus decisiones son de cumplimiento obligatorio por todas las instancias de la empresa, el directorio está conformado por los siguientes miembros:
 - i. Presidencia, que será ejercida por la Alcaldesa o el Alcalde del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz o su delegado;
 - ii. Un (1) Representante del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
 - iii. Un (1) Representante del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
 - iv. Un (1) Representante del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
 - v. Un (1) Representante de la Sociedad de Ingenieros de Bolivia.
 - vi. Un (1) Representante del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- b) **Ejecutivo:** Gerencia General y Gerencias de Área
- c) **Asesoría y control:** Asesoría Legal, Asesoría de Planificación y Proyectos y Auditoría Interna en el marco de lo establecido en el artículo 26 de Nuevo Estatuto de SAMAPA.
- d) **Apoyo:** Compuesto por Secretaría y Asistente Administrativo bajo la dependencia directa de la Gerencia General.
- e) **Operativo:** Compuesto por las dos unidades organizacionales de la empresa que cumplen funciones sustantivas y de manejo administrativo.

10. UNIDADES ORGANIZACIONALES

Responsables de los sistemas operativos que responden a las operaciones actuales del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado SAMAPA, cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos estratégicos y de corto plazo de la entidad:

- Gerencia Técnica
- Gerencia Administrativa Financiera

Mientras la empresa no se encuentre en operación para la prestación del servicio de agua, y en tanto una de las actividades principales sea la administración y preservación de los activos e inmuebles de la empresa y velar por el cumplimiento del Contrato de Régimen de Bienes con la empresa EPSAS S.A. intervenida, la

Gerencia Administrativa financiera también se considera sustantiva en la operación de la empresa.

11. NIVEL DE ASESORAMIENTO Y CONTROL

Acorde al artículo 26 de nuevo estatuto, su labor es asesorar a la Gerencia General en la gestión de la empresa y en este sentido, son transversales a toda la estructura organizacional de la entidad:

- Asesoría Legal
- Asesoría de Planificación y Proyectos
- Auditoría Interna

12. DESCRIPCIÓN ORGANIZATIVA Y FUNCIONES POR GERENCIAS

La descripción organizacional y funciones de cada una de las unidades organizacionales del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado – SAMAPA, contiene la siguiente información:

- Identificación
- Objetivo
- Nivel jerárquico
- Relaciones de supervisión y dependencia
- Funciones y responsabilidades
- Relaciones de coordinación interna y externa.

DESCRIPCIÓN INDIVIDUAL DE GERENCIAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES

12.1. DIRECTORIO:

1. Nombre de la unidad organizacional	Directorio
2. Nivel jerárquico	Deliberativo y fiscalización (Máxima autoridad empresarial)
3. Unidad inmediata superior	Ninguna
4. Unidades organizacionales dependientes	GERENCIA GENERAL

5. Objetivo de la unidad organizacional	Deliberar y fiscalizar el cumplimiento de los objetivos empresariales, tomando decisiones por mayoría a través de resoluciones de directorio, en cumplimiento del estatuto de la empresa.
<p>6. Funciones y responsabilidades</p> <p>Son Funciones del Directorio las establecidas en el Estatuto de SAMAPA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobar y modificar los Estatutos y Reglamentos de la empresa. • Aprobar la Memoria Anual. • Considerar y aprobar los Estados Financieros Consolidados y la reinversión de utilidades que propongan la Presidencia y/o Gerencia General. • Considerar y aprobar la Estructura, Plan Estratégico, Presupuesto Plurianual, Programa Operativo Anual, incluida la creación y supresión de cargos, así como el Presupuesto Anual de recursos y gastos de SAMAPA que presente el Gerente General. • Aprobar todas las modificaciones presupuestarias, así como el incremento del techo presupuestario. • Aprobar préstamos sugeridos y gestionados por Gerencia General y ajustar operaciones de crédito o de cualquier género en el exterior o interior del Estado. • Considerar todo asunto que proponga Presidencia, los Directores o el Gerente General. • Aprobar las tasas y tarifas que formule la Gerencia General para la prestación de los servicios, para su posterior remisión al Ente Regulador. • Aprobar la compra o venta de bienes de SAMAPA en el marco de la norma vigente. Cuando corresponda, remitir a la Asamblea Legislativa Plurinacional para su tratamiento. • Autorizar la emisión de acciones y títulos de crédito, su revalorización y redención. • Conocer de los convenios suscritos por la Gerencia General de SAMAPA. • Aprobar la escala salarial propuesta por la Gerencia General de SAMAPA. 	
7. Relaciones de coordinación interna	Con Gerencia General.
8. Relaciones de coordinación externa	Con todas las entidades reguladoras, e instituciones relacionadas con SAMAPA.

12.2. GERENCIA GENERAL:

1. Nombre de la unidad organizacional	Gerencia General
2. Nivel jerárquico	Ejecutivo - Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)
3. Inmediato superior	Directorio SAMAPA
4. Unidades organizacionales dependientes	<ul style="list-style-type: none"> - Gerencia Administrativa Financiera - Gerencia Técnica - Asesoría de Planificación y Proyectos - Asesoría Legal

<p>5. Objetivo de la unidad organizacional</p>	<p>Conducción estratégica empresarial y la toma de decisiones ejecutivas, para lograr el cumplimiento de objetivos de SAMAPA con eficiencia, eficacia, transparencia oportunidad y economicidad.</p>
<p>6. Funciones y responsabilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Gerencia General de SAMAPA cumple las funciones de Secretaría del Directorio. • Asumir la representación legal de la empresa en calidad de su Máxima Autoridad Ejecutiva y encargarse de la dirección integral de la misma. • Suscribir contratos, convenios y/o acuerdos para el cumplimiento de las actividades de la empresa y ponerlos a conocimiento del Directorio. • Contratar bienes y servicios para el cumplimiento de las actividades de la empresa. • Proponer la estructura orgánica básica al Directorio. • Contratar el personal de planta necesario para las unidades organizacionales de la empresa, así como personal eventual y consultores que sean requeridos para el cumplimiento de objetivos específicos. • Elaborar la escala salarial de la empresa para su posterior aprobación por el Directorio. • Elaborar y presentar informes administrativos, financieros, de planificación y técnicos al Directorio sobre logros, obstáculos, oportunidades y amenazas en el funcionamiento de la empresa y de las actividades que se desarrollan a su cargo. • Instruir la realización de las auditorías internas o externas correspondientes. • Elaborar, mandar a elaborar, aprobar mediante resoluciones administrativas, ejecutar, implementar y controlar la aplicación de directrices y normas internas necesarias para el funcionamiento de la empresa. • Suscribir convenios, contratos y compromisos institucionales en el marco de las competencias de la Empresa, con entidades públicas, Entidades territoriales autónomas, descentralizadas, organizaciones territoriales indígenas, originaria, campesina y entidades privadas definidas en la estructura del Estado Plurinacional de Bolivia. • Ejercer la coordinación, supervisión y control de las labores de las Unidades Organizacionales. • Administrar adecuadamente el destino y supervisión respecto a la utilización de los recursos asignados en la ejecución de los programas y proyectos. • Representar a la Empresa en las relaciones administrativas y financieras con otros organismos, tanto de crédito, asistencia técnica y profesional. • Realizar cualquier acto de administración de bienes inmuebles y muebles, de conformidad a disposiciones legales vigentes. • Administrar las cuentas bancarias, bajo su responsabilidad con firma conjunta con el responsable de la Gerencia Administrativa Financiera, conforme a Ley. • Realizar todo acto administrativo, legal o de gestión necesaria para resguardar los intereses de la Empresa. • Impulsar, divulgar y apoyar la visión, misión, objetivos y principios generales de calidad, transmitiendo y aplicando las políticas de la compañía. • Diseñar, desarrollar e implementar estrategias que permitan el cumplimiento de la misión, objetivos y metas de SAMAPA. • Impulsar y asegurar el desarrollo integral de los funcionarios de la empresa. • Proteger y conservar el patrimonio de SAMAPA. • Analizar y aprobar los proyectos presentados por las unidades organizacionales, de acuerdo con la autonomía y concurrencia de su cargo y las políticas vigentes. 	

<ul style="list-style-type: none"> Mantener y proteger la imagen corporativa de SAMAPA, como principal representante de la institución. Otras funciones y atribuciones para el cumplimiento de las objetivos y fines de la empresa de acuerdo a la naturaleza del cargo. 	
7. Relaciones de coordinación interna	Con todas las Unidades Organizacionales.
8. Relaciones de coordinación externa	<p>Con las Entidades del sector público nacional, departamental y municipal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Ministerio de Medio Ambiente y Aguas. Gobierno Autónomo Departamental de La Paz. Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. Empresa Pública Social de Agua y Saneamiento EPSAS S.A. <ul style="list-style-type: none"> Con Entidades y organizaciones privadas. Con Organizaciones Internacionales de Cooperación y apoyo en temas de Agua Potable y Saneamiento y otros relacionados. Con Organizaciones Sociales del Estado Plurinacional de Bolivia. Con otras organizaciones relacionadas al ámbito de sus competencias.

12.3. AUDITORÍA INTERNA:

1. Nombre de la unidad organizacional	Auditoría interna
2. Nivel jerárquico	Asesoramiento y control
3. Unidad inmediata superior	Gerencia General
4. Unidades organizacionales dependientes	Ninguna
5. Objetivo de la unidad organizacional	Ejercer el control gubernamental interno posterior en el Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, en el marco de lo establecido en el artículo 15 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y sus decretos reglamentarios.
6. Funciones y responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Formular y ejecutar el Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual de Auditoría Interna a presentar a la Contraloría General del Estado en los plazos establecidos por el ente de control. Ejecutar auditorías, evaluaciones, seguimientos a la implantación de las recomendaciones de informes de auditoría y relevamientos de información en el Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado en el marco de las Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas por la Contraloría General del Estado. Emitir informes sobre los resultados de las auditorías, evaluaciones técnicas, seguimientos a la implantación de las recomendaciones y relevamientos de información ejecutados, remitiéndolos a la Gerencia General del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado y a la Contraloría 	

<p>General del Estado, según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> Emitir recomendaciones de auditoría con el fin de mejorar los controles internos del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado. Realizar auditorías sobre la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones en SAMAPA, así como a la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno. Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros y emitir las alertas de acuerdo a la normativa del ente de control. Apoyar a la Gerencia General acerca de los procedimientos de gestión administrativa y controles internos. Verificar la implantación de las recomendaciones contenidas en informes de auditoría interna y externa, firmas privadas y profesionales independientes. Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales sobre el uso de los recursos económicos administrativos en cuanto al resultado de la operación y si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna. Otras que sean asignadas por la autoridad superior en el marco de control interno gubernamental aplicables a la función de auditoría interna. 	
7. Relaciones de coordinación interna	<ul style="list-style-type: none"> Con la Gerencia General. Con todas las unidades organizacionales de la Empresa.
8. Relaciones de coordinación externa	<ul style="list-style-type: none"> Con la Contraloría General del Estado Con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Con otras organizaciones relacionadas con sus funciones.

12.4. ASESOR LEGAL:

1. Nombre de la unidad organizacional	Asesor Legal
2. Nivel jerárquico	Asesoramiento y control
3. Unidad inmediata superior	Gerencia General
4. Unidades organizacionales dependientes	Gestor Legal
5. Objetivo de la unidad organizacional	Asesorar a la empresa en todos los aspectos legales y jurídicos para el desarrollo de su gestión; así como patrocinar, auspiciar, representar en los procesos judiciales y del saneamiento de bienes y activos.
6. Funciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> Asesorar a las unidades organizacionales de SAMAPA, en aspectos legales puestos a su conocimiento. Intervenir en representación de la empresa en los procesos administrativos y/o judiciales en calidad de actora o demandada, custodia y preservación de patrimonio de la empresa a solicitud expresa de la MAE, así como dar el acompañamiento a la MAE cuando participe en dichos procesos personalmente. Ejecutar las directrices sobre saneamiento del derecho propietario de los bienes inmuebles de SAMAPA, de

<p>acuerdo al levantamiento del registro de bienes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar seguimiento de los procesos legales de la empresa. • Elaborar y estructurar los proyectos de normas internas, reglamentos y demás instrumentos de carácter legal relacionados con el funcionamiento de la empresa, derivadas por otras unidades organizacionales de la empresa. • Elaboración de informes jurídicos en general en apoyo a todas las gerencias y unidades organizacionales. • Elaborar Informes Jurídicos solicitados por la Gerencia General relacionados al manejo interno, relacionamiento externo, que pudieran suscitarse. • Elaborar los contratos relacionados a los Bienes Inmuebles de SAMAPA, así como hacer el seguimiento de los plazos previstos para tal efecto. • Revisar y validar los contratos a ser firmados por Gerencia General. • Elaborar las Resoluciones Administrativas que se requieran, así como los proyectos de resoluciones de Directorio de las reuniones llevadas a cabo. • Asistir a las Inspecciones como personal de apoyo, cuando se requiera para el cumplimiento de los fines legales y administrativos de SAMAPA. • Revisar los Informes y actuaciones realizadas por el personal a su cargo. • Requerir Informes a las diferentes unidades organizacionales de SAMAPA, para la efectiva defensa de la institución, en demandas judiciales, en procesos administrativos, y para dar respuesta a solicitudes del GAMLP, AAPS, MMAyA, Instituciones Públicas y/o privadas, de la sociedad civil que acrediten su interés legal para requerimientos ante SAMAPA. 	
7. Relaciones de coordinación interna	Con Gerencia General, auditoría interna y las dos gerencias de SAMAPA.
8. Relaciones de coordinación externa	Con todas las entidades reguladoras, órganos del poder judicial, instituciones relacionadas y aquellas con las que se genere una relación institucional o proceso legal con SAMAPA.

12.5. RESPONSABLE LEGAL:

1. Nombre de la unidad organizacional	Asesoría Legal
2. Nivel jerárquico	Asesoría
3. Unidad inmediata superior	Asesor Legal
4. Unidades organizacionales dependientes	Ninguna
5. Objetivo de la unidad organizacional	Prosecución y defensa en los procesos judiciales y asuntos legales de la empresa con el conjunto de normas, requisitos del desarrollo, diligencias y efectos del proceso y apoyar y hacer las actividades encomendadas por el asesor legal.

6. Funciones y responsabilidades

- Atender los procesos judiciales y administrativos en los que SAMAPA sea parte, como demandante o demandada, y en función a la necesidad de especialidad, a través de abogados externos contratados.
- Elaborar documentos para la ejecución de órdenes judiciales, requerimientos fiscales y de autoridades administrativas competentes, cuidando el cumplimiento de las normas relativas a las reservas impuestas por Ley.
- Elaborar y suscribir memoriales y actuados judiciales en todas las instancias dentro de los procesos instaurados o en defensa de SAMAPA.
- Emitir informes legales ordenados por asesoría legal y/o por Gerencia General.
- Ostentar la representación jurídica en procesos jurisdiccionales de la empresa.
- Dar apoyo al asesor legal y agilizar la tramitación de los procedimientos. Presentar las demandas y los documentos, copias para las demás partes y presentar los escritos. Así como recordando plazos y vencimientos revisando que se realice todo conforme a las estrictas leyes procesales para no incurrir en fallos.
- Recepcionar notificaciones de citaciones, resoluciones, emplazamientos y requerimientos que dicten los Tribunales como punto de unión entre el Abogado y el Juzgado.
- Colaboración con la notificación a los demandados e impulsar los procedimientos con funcionarios de Justicia para que todo vaya conforme a Ley.
- Otras que sean encargadas por el superior jerárquico.

7. Relaciones de coordinación interna	Con todas las unidades organizacionales de SAMAPA.
8. Relaciones de coordinación externa	Con Tribunal Departamental de Justicia, Tribunal Supremo de Justicia, Poder Judicial, Ministerio Público y todas las entidades reguladoras, instituciones relacionadas y aquellas con las que se genere una relación institucional o proceso legal con SAMAPA.

12.6. ASESOR DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS:

1. Nombre de la unidad organizacional	Gerencia General
2. Nivel jerárquico	Asesoramiento y control
3. Unidad inmediata superior	Gerencia General
4. Unidades organizacionales dependientes	Ninguna
5. Objetivo de la unidad organizacional	Conducir los procesos de planificación de mediano y corto plazo de la empresa, de acuerdo al marco normativo y estratégico nacional, departamental y municipal de manera integral, articulando la gestión de inversión y financiamiento a programas y proyectos del sector; así como, realizar los procesos de seguimiento y evaluación al cumplimiento, y ajustes a los planes de mediano y corto plazo.

<p>6. Funciones y responsabilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y articular los procesos de planificación estratégica y operativa, así como el seguimiento y evaluación con las diferentes unidades organizacionales de la empresa. • Consolidar la documentación del Sistema Nacional de Planificación en el Sistema de Gestión Pública y su respectivo seguimiento. • Implantar los sistemas de Planificación, seguimiento y evaluación, en concordancia con las directrices del Sistema de Planificación Integral del Estado. • Dirigir y coordinar el seguimiento y evaluación de los planes de mediano y corto plazo. • Atender requerimientos internos y externos de información en el ámbito de sus competencias. • Elaborar y proporcionar los instrumentos necesarios de planificación a las diferentes unidades organizacionales de la empresa. • Verificar, administrar y mantener el funcionamiento de los equipos de computación y los recursos tecnológicos, aplicando criterios de prevención y correctivos. • Proponer y ejecutar soluciones tecnológicas y de sistemas digitales para la gestión de la empresa. • Mantener en óptimo estado técnico y actualizados el portal WEB y los medios digitales de comunicación de la empresa (correos electrónicos institucionales, redes sociales, etc.). • Administrar y actualizar el sistema de generación y liquidación de aportes para la Gestora y Caja Petrolera de Salud, así como, los subsidios de natalidad y lactancia y sus respectivas altas y bajas. • Operar y generar reportes del sistema biométrico de control de ingreso y salida del personal. • Proponer a la Gerencia General convocatorias a concursos para ejecución de proyectos en el ámbito de competencias de SAMAPA. • Coordinar la participación de empresa en convenios y otras instancias cooperativas de gestión de los recursos hídricos • Realizar el seguimiento a los convenios, contratos relacionados a los servicios que brinda SAMAPA a la población en general. • Consolidar, ejecutar y realizar el seguimiento de los planes de implementación de programas libres en la empresa y de seguridad de la información. • Consolidar el registro del banco de ideas de proyectos de SAMAPA. • Presentar propuestas de acuerdo a los formatos de los organismos financiadores. • Coordinar la implementación de los planes de implementación de software libre y de seguridad de la información. 	
<p>7. Relaciones de coordinación interna</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Con la Gerencia General. • Con las diferentes áreas organizacionales de la entidad.
<p>8. Relaciones de coordinación externa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Planificación del Desarrollo. • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas • Ministerio de Medio Ambiente y Agua. • Instituciones de cooperación externa

12.7. SECRETARIA:

1. Nombre de la unidad organizacional	Gerencia General
2. Nivel jerárquico	Apoyo
3. Unidad inmediata superior	Gerencia General
4. Unidades organizacionales dependientes	Ninguna
5. Objetivo de la unidad organizacional	Asistir a la Gerencia General de SAMAPA, en las labores administrativas, organizando su agenda de reuniones, visitas, y llevando un registro cronológico y ordenado de la documentación que genera la MAE. Es responsable de la elaboración, recepción y despacho de correspondencia.
6. Funciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y gestionar la información y documentación interna y externa correspondiente a la Gerencia General de SAMAPA en medios físicos y digitales. • Llevar y organizar la agenda institucional de reuniones, citas, compromisos y otras actividades y mantener informado al Gerente General. • Gestionar la correspondencia de la Gerencia General y consolidar la de las gerencias de la empresa. • Efectuar y facilitar las comunicaciones telefónicas y la atención al público según la agenda del Gerente General. • Coadyuvar en la coordinación y apoyo logístico en reuniones de la Gerencia General. • Elaborar notas solicitadas, transcripción de documentos y otros instruidos por el Gerente General. • Asistir a las inspecciones como personal de apoyo a requerimiento de la Gerencia General. • Administrar y custodiar Caja Chica velando que estos recursos deban ser utilizados y documentados en el marco del Instructivo para el uso de fondos de caja chica de la empresa. • Otras que fueran solicitadas en apoyo al personal de la empresa.
7. Relaciones de coordinación interna	Con Gerencia General, Auditoría Interna y las dos gerencias operativas de SAMAPA.
8. Relaciones de coordinación externa	Con todas las entidades reguladoras, instituciones relacionadas y aquellas con las que se genere una relación institucional o proceso legal con SAMAPA.

12.8. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Nombre de la unidad organizacional	Gerencia General
2. Nivel jerárquico	Apoyo
3. Unidad inmediata superior	Gerencia General
4. Unidades organizacionales dependientes	Ninguna
5. Objetivo de la unidad organizacional	Es el responsable de prestar apoyo a la Gerencia General, así como a las otras dependencias de SAMAPA en actividades propias de la institución.
6. Funciones y responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar las actividades inherentes al mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos • Gestionar las actividades inherentes al mantenimiento de las oficina, instalaciones y equipos de la Institución. • Conducir los vehículos cumpliendo la normativa inherente, según requerimiento de Gerencia General. • Gestionar y supervisar el servicio de limpieza de las instalaciones de la oficina central y, a requerimiento de Gerencia General, de otras instalaciones de la empresa. • Formular cronogramas de mantenimiento y cuadros de necesidades relacionados con el mantenimiento del parque vehicular, infraestructura y equipos de la institución y los requerimientos para llevarlos adelante. • Apoyar a otros funcionarios a instrucción de la Gerencia General. • Responsable de gestión, mantenimiento y organización y codificación del archivo institucional. • Gestión del pago de servicios básicos, internet y telefonía. • Realizar las labores de mensajería y transporte que requiera la empresa. • Asistir a las inspecciones como personal de apoyo a requerimiento de la Gerencia General. • Otras que fueran solicitadas por la Gerencia General en el ámbito de servicios generales y mantenimiento. 	
7. Relaciones de coordinación interna	Con Gerencia General.
8. Relaciones de coordinación externa	Con todas las unidades organizacionales de la empresa.

12.9. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:

1. Nombre de la unidad organizacional	Gerencia Administrativa Financiera
2. Nivel jerárquico	Operativo
3. Unidad inmediata superior	Gerencia General
4. Unidades organizacionales dependientes	Encargados Unidad Financiera y Unidad Administrativa
5. Objetivo de la unidad organizacional	Dirigir y gestionar la administración y finanzas de la empresa, en el marco de la normativa vigente.
6. Funciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y administrativos establecidos en las normas de administración y control gubernamentales. • Asesorar y prestar asistencia técnica en asuntos administrativos y financieros al Gerente General y demás áreas funcionales de la empresa. • Conducir la formulación, reformulación, ejecución y control del presupuesto institucional de acuerdo a directrices, normas y regulaciones específicas del Ministerio de Economía y Finanzas, coordinando las acciones de ejecución presupuestaria con las diferentes unidades. • Coordinar con Contabilidad la elaboración y presentación de estados financieros en cumplimiento a normas vigentes. • Administrar y ejecutar los recursos financieros de la entidad, en el marco de los sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público. • Garantizar el uso eficiente y la disponibilidad oportuna de recursos. • Desarrollar y aplicar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y el Sistema de Organización Administrativa. • Realizar el control de activos fijos y almacenes. • Ejecutar y controlar los procesos de contratación de bienes y servicios, mediante el Sistema Sigep – WEB de manera directa o a través del contador, en el marco del D.S. 181 y la normativa relacionada a la administración de bienes y servicios. • Realizar contratos de consultoría de línea y por producto que permitan el mejor cumplimiento de fines de SAMAPA, generando productos técnicos, administrativos y normativos para este fin. • Coordinar con contabilidad la elaboración de la planilla mensual de salarios del personal permanente y eventual de la empresa; planilla tributaria (RC-IVA); planilla de aportes patronales; liquidaciones y pago de beneficios sociales. • Asistir a las inspecciones como personal de apoyo, cuando se requiera para el cumplimiento de los fines de SAMAPA. • Atender otros requerimientos de la MAE en el marco de la normativa vigente.
7. Relaciones de coordinación interna	<ul style="list-style-type: none"> • Con Gerencia General. • Con las diferentes unidades de la empresa.
8. Relaciones de coordinación externa	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. • Contraloría General del Estado.

	<ul style="list-style-type: none"> • SICOES - SENAPE • Dirección General de Normas • Gobierno Autónomo Municipal de La Paz • Otras entidades relacionadas al ámbito de sus competencias
--	---

12.10. RESPONSABLE FINANCIERO:

1. Nombre de la unidad organizacional	Gerencia Administrativa Financiera
2. Nivel jerárquico	Operativo
3. Unidad inmediata superior	Gerencia Administrativa Financiera
4. Unidades organizacionales dependientes	Ninguna
5. Objetivo de la unidad organizacional	Verificar y registrar las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales de la Empresa en el Sistema Contable Gubernamental SIGEP WEB. Elaboración de estados financieros, conciliaciones, ajustes, traspasos, y otros.
6. Funciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar las transacciones en el Sistema SIGEP WEB en aplicación al Sistema de Contabilidad Integrada, Presupuestos y Tesorería, de acuerdo a procedimientos y normativa vigente. • Aplicar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios para apoyar a las diferentes unidades organizacionales de la empresa a lograr los objetivos institucionales. • Apoyar y retroalimentar el control de activos fijos y almacenes. • Registrar contablemente los procesos de contratación de bienes y servicios, mediante el Sistema SIGEP WEB, en el marco del D.S. 181 y la normativa para administración de bienes y servicios. • Realizar las liquidaciones y pago de impuestos a bienes muebles e inmuebles de SAMAPA, en los tiempos oportunos y evitando contratiempos por multas e intereses. • Analizar registros contables y elaborar informes financieros y tributarios. • Preparar los presupuestos, planillas de haberes, aguinaldos y finiquitos de la empresa. • Elaborar declaraciones, informes tributarios y pago de impuestos nacionales de acuerdo a la normativa vigente. • Registro físico y preservación de los asientos contables de egreso, ingreso, traspaso, asientos manuales, mayores, conciliaciones y otros, de acuerdo a normas y disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. • Ordenar las operaciones de la empresa, clasificando las partidas de cada movimiento. • Presentar información contable a requerimiento de cualquiera de las gerencias. • Mantener el sistema contable actualizado y cumplidas las obligaciones fiscales, realizando oportunamente los registros, conciliaciones y ajustes contables, durante y al cierre de gestión. • Asistir a las inspecciones como personal de apoyo, cuando se requiera para el cumplimiento de los fines de SAMAPA. • Poseer firma habilitada en el SIGEP para la realización de trámites de pagos, contables y de presentación

de documentación oficial de SAMAPA.	
<ul style="list-style-type: none"> Atender otros requerimientos del inmediato superior, MAE y unidad de auditoría interna en el marco de la normativa vigente. 	
7. Relaciones de coordinación interna	<ul style="list-style-type: none"> Con Gerencia General. Con las diferentes unidades organizacionales de la entidad
8. Relaciones de coordinación externa	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Ministerio de Trabajo Contraloría General del Estado. SICOES - SENAPE Dirección General de Normas Gobierno Autónomo Municipal de La Paz Otras entidades relacionadas al ámbito de sus competencias.

12.11. RESPONSABLE ADMINISTRATIVO:

1. Nombre de la unidad organizacional	Gerencia Administrativa Financiera
2. Nivel jerárquico	Operativo
3. Unidad inmediata superior	Gerencia Administrativa Financiera
4. Unidades organizacionales dependientes	Ninguna
5. Objetivo de la unidad organizacional	Es responsable por la administración y gestión de los activos fijos de la empresa (Bienes Muebles e Inmuebles en custodia), los Almacenes, y Servicios Generales de SAMAPA; administrando y estando a cargo del manejo de las herramientas informáticas para estos fines y generando la información y reportes de manera oportuna y respaldada, según procedimientos establecidos.
6. Funciones y responsabilidades	<p>ACTIVOS FIJOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar inventarios periódicos y planificados a los activos, depósitos y personal de SAMAPA. Asignar los Activos Fijos al personal, según requerimiento y disponibilidad, mediante el formulario de asignación del sistema VSIAF. Informar el estado de uso, valoración y depreciación de los activos fijos correspondientes. Realizar inspecciones y control físico de muebles e inmuebles en custodia de SAMAPA. Velar que los referidos bienes entregados estén destinados única y exclusivamente para fines institucionales y no sean sometidos a otros usos. Velar por que los bienes en los casos que corresponda, reciban oportunamente su mantenimiento (equipos de computación, fotocopiadoras, vehículos, maquinaria, etc.) Administrar el sistema VSIAF y generar los reportes periódicos y especiales que le sean solicitados.

- Realizar los registros de nuevos activos en el sistema VSIAF, sus modificaciones y/o bajas en el sistema contando con todos los documentos para este fin de manera previa.
- Codificar los activos al momento de su registro y mantener actualizados los códigos.
- Llevar un archivo físico y digital de los reportes, informes y actividades a su cargo.
- Acompañar operativamente las estrategias y planes de la empresa que tengan como fin la mejora en la información de registro de predios en alquiler a EPSAS y el perfeccionamiento del derecho propietario de los mismos.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas asignadas según manuales y procedimientos institucionales, así como aquellas asignadas por su inmediato superior.
- Gestionar la implementación de medidas de salvaguarda, la contratación de seguros para los activos fijos, muebles e inmuebles de la empresa.
- Emitir informes técnicos concernientes a la asignación y disposición de bienes.

ALMACENES

- Custodiar el almacén de SAMAPA puesto a su guarda y administración.
- Proponer procedimientos, técnicas e instrumentos para una eficiente administración del almacén, de manera permanente en cada gestión
- Realizar inventarios periódicos o planificados en coordinación con el Gerente Administrativo Financiero y a solicitud de la MAE.
- Recepcionar, controlar y registrar los materiales y suministros adquiridos, velando por el cumplimiento de las especificaciones técnicas, de calidad, cantidad, tiempo de entrega, garantías y otras establecidas en la Orden de Compra o Contrato, para el registro respectivo
- Controlar y autorizar la entrega física de materiales en base al formulario de pedido.
- Controlar que el Almacén(es) se encuentre organizado, identificado y dispuesto correctamente los bienes según la denominación básica y su descripción propia.
- Controlar correctamente las solicitudes, entregas y respaldos del almacén.
- Elaborar el catálogo de bienes del almacén y Kardex físico valorado, y mantener actualizado el mismo.
- Realizar el requerimiento de materiales que sean necesarios para mantener saldos en existencia o anular ítems que ya no sean necesarios.
- Determinar anualmente los requerimientos necesarios de materiales con las unidades organizacionales de la empresa a fin de garantizar su existencia para el desarrollo de las actividades de funcionamiento, proponer y exponer al Gerente Administrativo Financiero.
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza y así mismo responder por el uso de los activos a su cargo.
- Generar iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo, así mismo cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior.
- Consolidar el inventario final de materiales y suministros incluidos en los estados financieros de la empresa.

<p>7. Relaciones de coordinación interna</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Con las diferentes unidades organizacionales de la entidad
<p>8. Relaciones de coordinación externa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. • Proveedores. • Contraloría General del Estado.

	<ul style="list-style-type: none"> • Gobierno Autónomo Municipal de La Paz • EPSAS S.A. • Otras entidades relacionadas al ámbito de sus competencias.
--	--

12.12. GERENCIA TÉCNICA:

1. Nombre de la unidad organizacional	Gerencia Técnica
2. Nivel jerárquico	Operativo
3. Unidad inmediata superior	Gerencia General
4. Unidades organizacionales dependientes	Unidad de Proyectos Técnicos
5. Objetivo de la unidad organizacional	Gestionar y administrar de forma eficiente los servicios técnicos que brinda SAMAPA, con estándares de calidad y eficiencia en el marco de las competencias de la empresa, así como proponer nuevos servicios a la comunidad.
6. Funciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Poner en marcha el Plan de Negocios • Realizar la revisión y aprobación de proyectos hidrosanitarios. • Realizar inspecciones e informes de carácter técnico que sean requeridos para preservación de los activos de la empresa y otros fines en el marco de lo establecido en el Contrato de Régimen de Bienes. • Estudiar, elaborar y presentar ante la Gerencia General, en coordinación con otras unidades organizacionales, los programas de corto, mediano y largo plazo para el diseño e implementación de servicios, de acuerdo a los planes: de gestión, estratégico y de negocios de la Empresa. • Realizar los estudios e investigaciones de carácter técnico que se requiera. • Sugerir a Gerencia General, oportunamente, los cambios de carácter técnico que deban realizarse en los planes. • Coordinar con otras unidades organizacionales la elaboración de proyectos y/o estudios específicos en el ámbito de competencias de SAMAPA. • Mantener un archivo de toda la documentación de la Gerencia. • Proponer, elaborar o mandar a elaborar documentación normativa interna (reglamentos, manuales, procedimientos, guías, instructivos u otros) en materias referidas a los servicios técnicos de la empresa. • Atender requerimientos internos o externos de información en el ámbito de sus competencias. • Establecer la viabilidad técnica y financiera de nuevos servicios de la empresa y actualizar la información de los servicios actuales. • Evaluar periódicamente los resultados obtenidos de los servicios que presta SAMAPA. • Solicitar la contratación de servicios de especialidad que sean requeridos para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el POA de cada gestión. • Otras funciones asignadas por la Gerencia General de la Empresa.

7. Relaciones de coordinación interna	<ul style="list-style-type: none"> • Con Gerencia General. • Con todas las unidades organizacionales de la empresa.
8. Relaciones de coordinación externa	<ul style="list-style-type: none"> • Con el Ministerio de Medio Ambiente y Agua. • Con la empresa EPSAS S.A. • Con los Gobiernos Autónomos Municipales de las ciudades de La Paz y El Alto. • Con Empresas consultoras y constructoras. • Con Entidades públicas y privadas. • Con Organizaciones Sociales.

12.13. RESPONSABLE TÉCNICO:

9. Nombre de la unidad organizacional	Gerencia Técnica
10. Nivel jerárquico	Operativo
11. Unidad inmediata superior	Gerencia Técnica
12. Unidades organizacionales dependientes	Ninguno
13. Objetivo de la unidad organizacional	<p>Recibir Proyectos hidrosanitarios y demás requisitos, para realizar evaluación, formular recomendaciones y emitir informe técnico de aprobación de los mismos.</p> <p>Realizar las actividades en el marco técnico para la prestación de servicios establecidos en el Plan de Negocios de la Empresa.</p>
14. Funciones y responsabilidades <ul style="list-style-type: none"> • Brindar información sobre los requisitos y procedimientos para la aprobación de proyectos hidrosanitarios. • Coordinar con instancias técnicas y de atención al usuario del Gobierno Municipal de La Paz, para el cumplimiento de la norma que establece como requisito obligatorio, la aprobación de Proyectos Hidrosanitarios, en el permiso de construcción. • Evaluar sistemas de alcantarillado pluvial de zonas más importantes de la ciudad de La Paz. • Complementación de la base de datos de la subcuenca. • Pruebas de modelación por sub cuenca. • Realizar contactos con las sub alcaldías de la ciudad de La Paz para establecer las necesidades sobre proyectos de alcantarillado pluvial. • Establecer necesidades del GAML P y del GAMEA respecto a controladores de consumo de agua potable en sus predios. • Establecer necesidades de asistencia técnica en proyectos de alcantarillado pluvial de los municipios de La Paz y El Alto. • Revisión de proyectos hidrosanitarios. • Atender requerimientos internos y/o externos de información en el ámbito de sus competencias. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Realizar inspecciones e informes de carácter técnico cuando sea necesario. • Desarrollar actividades conducentes a la puesta en marcha del Plan de Negocios establecido en el POA de cada gestión. • Implementación del Plan de Negocios 2024. • Otras funciones asignadas por la el responsable técnico y/o MAE de la Empresa. 	
<p>15. Relaciones de coordinación interna</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Con todas las unidades organizacionales de la Empresa.
<p>16. Relaciones de coordinación externa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Con el Ministerio de Medio Ambiente y Agua. • Con la empresa EPSAS S.A. • Con los Gobiernos Autónomos Municipales de las ciudades de La Paz y El Alto. • Con proyectistas e ingeniaros • Con Empresas consultoras y constructoras.

MANUAL DE PUESTOS



La Paz, abril de 2024

MANUAL DE PUESTOS

Contenido

1. [INTRODUCCIÓN](#)
2. [ANTECEDENTES](#)
3. [OBJETIVO](#)
4. [MISIÓN](#)
5. [VISIÓN](#)
6. [BASE LEGAL](#)
7. [DEFINICIÓN](#)
8. [ALCANCE](#)
9. [RESPONSABLE DE LA IMPLANTACIÓN](#)
10. [ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL](#)
11. [DESCRIPCIÓN ORGANIZATIVA POR PUESTOS](#)

MANUAL 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 la Empresa.

Asimismo, establece 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.

Este documento se estructura como único de referencia para todos los puestos de la empresa en cuanto a alcance de responsabilidades de las tareas a desempeñar y el nivel de los requisitos exigibles al personal para ocuparlos.

El objeto del presente documento es definir la ubicación, identificación, objetivo del cargo, dependencia, supervisiones, el perfil mínimo requerido, funciones y resultados de los puestos de SAMAPA, en este sentido es un documento flexible, pues se puede ajustar en función a los cambios en la estructura organizativa de SAMAPA.

2. ANTECEDENTES

El Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado SAMAPA, es creado por Ley N.º 07597 de fecha 20 de abril de 1966, organizado con competencia legal y técnica en materia de servicio de agua potable y alcantarillado, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, económica y financiera. Es una empresa pública municipal, sin fines de lucro, duración indefinida, con domicilio en la ciudad de la Paz, del Estado Plurinacional de Bolivia.

Conforme a la Ley N° 777, la Contraloría General del Estado tiene la atribución de ejercer la Supervisión y el Control Externo Posterior sobre los planes de largo, mediano y corto plazo en el marco de los artículos 213 y 217 de la Constitución Política del Estado.

La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales modificado por la disposición adicional segunda de la Ley N° 777, establece:

Artículo 1: “La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado”;

Artículo 13: “El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos, los procedimientos para que toda

autoridad y ejecutivo rinda cuenta de los resultados de su gestión, y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado... a) El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad”;

Artículo 14: “Los procedimientos de control interno previo se aplicarán por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto. Comprende la verificación del cumplimiento de las normas que los regulan y los hechos que los respaldan, así como de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la entidad”.

Artículo 27. “Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación”.

3. OBJETIVO

El objetivo principal del Manual de Puestos y Cargos, es ser un referente para la Elaboración de POAIs, a tiempo de establecer las características principales de los puestos de la empresa.

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

- a) Definir el Perfil Profesional del Puesto.
- b) Determinar las funciones y objetivos de cada puesto.
- c) Compatibilizar la información del presente manual, con la información establecida en el Manual de Organización y Funciones MOF.
- d) Constituir la base de la elaboración de POAIs
- e) Contribuir a los procesos de reclutamiento y selección de personal.

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

“Hacia el año 2025 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.

7. DEFINICIÓN

El Manual de Puestos del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado – SAMAPA, es un instrumento de consulta permanente que permite conocer las funciones, responsabilidades, requisitos con relación al nivel de formación académica y experiencia laboral, conocimiento y cumplimiento de normas y relación de dependencia que se exige en el desempeño de los diferentes puestos. Permite además conocer la ubicación del puesto dentro de la estructura de la Empresa y facilita en el control del rendimiento de las tareas que corresponden a cada puesto y la evaluación del desempeño y el proceso de reclutamiento y selección de personal.

8. ALCANCE

El Manual de Puestos, del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado SAMAPA, comprende a todas las unidades organizacionales que la conforman, y su

contenido será de conocimiento, aplicación y estricto cumplimiento por todas las unidades organizacionales y trabajadores dependientes de las mismas, concordante con la estructura organizacional de la Empresa.

9. RESPONSABLE DE LA IMPLANTACIÓN

El responsable de la implantación y actualización del Manual de Puestos, es la Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado SAMAPA, mediante el Área Administrativa y Financiera.

10. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional del personal del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado SAMAPA, responde a la Misión, Visión y acciones de mediano y corto plazo y ha sido aprobada mediante Resolución de Directorio 005/2024 de fecha 02 de abril de 2024, un esquema de la misma puede verse en la siguiente figura:

11. DESCRIPCIÓN ORGANIZATIVA POR PUESTOS

Para la elaboración del presente Manual, se ha seguido la estructura y composición de los puestos, además ha sido construido en función a lo dispuesto en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, siguiendo referencialmente la información de los formatos de los Programas Operativos Anuales Individuales POAI's.

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas por D.S. 26115 de de 16 de marzo de 2001; en su Artículo 17° (Proceso de Programación Operativa Anual Individual), establece y define los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño.

La mencionada norma señala también que los POAIs deberá estar expresada en forma escrita y será ajustada al inicio de cada gestión en función a la Programación de Operaciones anual.

El conjunto de las Programaciones Operativas Anuales Individuales POAIs de una entidad, constituyen el Manual de Puestos de ésta.

En consistencia con la normativa, a continuación, se describen los puestos permanentes de SAMAPA:

11.1. GERENTE GENERAL

Número de ítem: 101

Nombre del cargo: Gerente General

Nivel jerárquico: Ejecutivo - Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)

Inmediato superior: Directorio SAMAPA

Puestos supervisados:

- 1 Asesor Legal
- 1 Gerente Técnico
- 1 Gerente Administrativo Financiero
- 1 Asesor de Planificación y Proyectos
- 1 Auditor interno
- 1 Secretaria
- 1 Asistente Administrativo

Objetivo del puesto Conducción estratégica empresarial y la toma de decisiones ejecutivas, para lograr el cumplimiento de objetivos de SAMAPA con eficiencia, eficacia, transparencia oportunidad y economicidad.

Relaciones Intrainstitucionales:

- Gerencia Administrativa Financiera
- Gerencia Técnica
- Asesor de Planificación y Proyectos
- Personal de asesoramiento y apoyo de la Gerencia General

Relaciones Interinstitucionales:

- GAMLP
- GAMEA
- Gobernación de La Paz
- Ministerio de Medio Ambiente y Agua
- Sociedad de Ingenieros de Bolivia
- Con Organizaciones Internacionales de Cooperación y apoyo en temas de Agua Potable y Saneamiento y otros relacionados.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Autoridad del Agua Potable y Saneamiento
- Organizaciones Sociales
- Organizaciones Nacionales e Internacionales de Cooperación
- EPSAS S.A.

Funciones y obligaciones

- La Gerencia General de SAMAPA cumple las funciones de Secretaría del Directorio.
- Asumir la representación legal de la empresa en calidad de su Máxima Autoridad Ejecutiva y encargarse de la dirección integral de la misma.
- Suscribir contratos, convenios y/o acuerdos para el cumplimiento de las actividades de la empresa y ponerlos a conocimiento del Directorio.
- Contratar bienes y servicios para el cumplimiento de las actividades de la empresa.
- Proponer la estructura orgánica básica al Directorio.

- Contratar el personal de planta necesario para las áreas funcionales de la empresa, así como personal eventual y consultores que sean requeridos para el cumplimiento de objetivos específicos.
- Suscribir convenios, contratos y compromisos institucionales en el marco de las competencias de la Empresa, con entidades públicas, Entidades territoriales autónomas, descentralizadas, organizaciones territoriales indígenas, originaria, campesina y entidades privadas definidas en la estructura del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ejercer la coordinación, supervisión y control de las labores de las Unidades Organizacionales.
- Administrar adecuadamente el destino y supervisión respecto a la utilización de los recursos asignados en la ejecución de los programas y proyectos.
- Representar a la Empresa en las relaciones administrativas y financieras con otros organismos, tanto de crédito, asistencia técnica y profesional.
- Realizar cualquier acto de administración de bienes inmuebles y muebles, de conformidad a disposiciones legales vigentes.
- Realizar todo acto administrativo, legal o de gestión necesaria para resguardar los intereses de la Empresa.
- Dirigir la formulación, reformulación y actualización del Plan Operativo Anual, y Presupuesto en concordancia con las políticas y normas vigentes en el Estado.
- Supervisar, controlar, gestionar la entrega oportuna de la información gerencial administrativa, técnica y de gestión operativa para la toma de decisiones.
- Controlar y supervisar la ejecución de los planes de mediano y corto plazo.
- Formular, actualizar e implementar la estructura organizacional de la entidad de acuerdo a las necesidades de sus objetivos misionales.
- Implementar los sistemas de administración y control según la Ley 1178 y normas relacionadas
- Ejercer la representación legal de la entidad ante las instancias municipal, departamental y nacional que se requieran en cumplimiento de la Misión de la entidad.
- Asesorar e informar al Directorio sobre los contenidos del POA y Presupuesto para su aprobación.
- Velar el cumplimiento de las normas que regulan el accionar de SAMAPA.
- Velar el cumplimiento de las Resoluciones de Directorio
- Dirigir, administrar y gestionar los recursos humanos, financieros, técnicos y logísticos en el cumplimiento de los objetivos administrativos y operativos de la entidad.

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
- Responsabilidad por la Función Pública

- Estatuto de SAMAPA
- Otras Concernientes

Requisitos del puesto:

Se constituye en una autoridad de libre nombramiento y será designado por la Alcaldesa o el Alcalde del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en sujeción a lo dispuesto por el artículo 26, numeral 9 de la Ley 482 de 9 de enero de 2014, Ley de Gobiernos Autónomos Municipales.

Para ser designado como Gerente General de SAMAPA se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser boliviano.
- b) Cumplir con los requisitos constitucionales para ejercer la función pública.
- c) Ser profesional con grado de licenciatura en ramas de Ingeniería, Administrativas o Financieras.
- d) 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.
- e) No estar comprendido en las causales de inhabilitación establecidas por ley.
- f) No tener deuda ni pliego de cargo ejecutoriado con el Estado.

12.2. ASESOR LEGAL

Número de ítem: 102

Nombre del cargo: Asesor legal

Nivel jerárquico: Asesoramiento y control

Inmediato superior: Gerente General

Puestos supervisados:

- 1 Responsable Legal

Objetivo del puesto Asesorar a la empresa en todos los aspectos legales y jurídicos para el desarrollo de su gestión; así como patrocinar, auspiciar, representar en los procesos judiciales y del saneamiento de bienes y activos.

Relaciones Intrainstitucionales:

- Gerencia Administrativa Financiera
- Gerencia Técnica
- Asesor de Planificación y Proyectos

Relaciones Interinstitucionales:

- Ministerios de Estado
- Contraloría General del Estado

- Procuraduría General del Estado
- Órgano Judicial
- Gobierno Autónomo Municipal de La Paz
- Gobierno Autónomo Municipal de El Alto
- Gobiernos municipales aledaños a los municipios de La Paz y El Alto
- Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico
- Notaría de Gobierno
- Empresa Pública y Social de Agua Potable y Alcantarillado
- Fiscalía Departamental de La Paz.

Funciones y obligaciones

- Intervenir en representación de la empresa en los procesos administrativos y/o judiciales en calidad de actora o demandada, custodia y preservación de patrimonio de la empresa a solicitud expresa de la MAE, así como dar el acompañamiento a la MAE cuando participe en dichos procesos personalmente.
- Ejecutar las directrices sobre saneamiento del derecho propietario de los bienes inmuebles de SAMAPA, de acuerdo al levantamiento del registro de bienes.
- Realizar seguimiento de los procesos legales de la empresa.
- Prestar asesoramiento jurídico al H. Directorio, la Gerencia General, Responsables de Áreas y funcionarios, en asuntos de orden institucional.
- Analizar y estudiar expedientes sobre trámites diversos y proyectar las respectivas Resoluciones del Directorio y Resoluciones Administrativas.
- Elaborar documentos legales, minutas para la suscripción de contratos con terceras personas, jurídicas o naturales.
- Redactar y registrar en forma exclusiva las Resoluciones Administrativa y de Directorio.
- Asumir la defensa legal ante organismos y tribunales competentes. Dirigir la formulación, reformulación y actualización del Plan Operativo Anual, y Presupuesto en concordancia con las políticas y normas vigentes en el Estado.
- Supervisar, controlar, gestionar la entrega oportuna de la Información gerencial Administrativa, Técnica y de gestión operativa para la toma de decisiones.
- Elaborar y estructurar los proyectos de normas internas, reglamentos y demás instrumentos de carácter legal relacionados con el funcionamiento de la empresa, derivadas por otras áreas de la empresa.
- Revisar los Informes y actuaciones realizadas por el personal a su cargo.
- Requerir Informes a las diferentes Áreas de SAMAPA, para la efectiva defensa de la institución, en demandas judiciales, en procesos administrativos, y para dar respuesta a solicitudes del GAMPLP, AAPS, MMAyA, Instituciones Públicas y/o privadas, de la sociedad civil que acrediten su interés legal para requerimientos ante SAMAPA.
- Controlar y supervisar la ejecución de los planes de mediano y corto plazo del área.

Normas a Cumplir:

- Ley general del Trabajo
- Ley N° 1178, sus Reglamentos y Normas Básicas
- Ley Financial
- Ley N° 960
- Ley N° 004
- Ley N° 439 Código Procesal Civil
- Código de procedimiento civil
- Código de Comercio
- Ley N° 031 de Autonomías
- Ley N° 482 de Gobiernos Municipales
- Decretos Supremos relacionados al cargo y la razón de la Entidad.
- Código Procesal Constitucional
- Otras relacionadas al Cargo

Requisitos del puesto:

Formación, conocimientos y experiencia

Profesional en Derecho, con título en provisión nacional y registro en el Ministerio de Justicia (RPA), con conocimiento de la temática del saneamiento básico y recursos hídricos

- Experiencia Profesional General 8 años
- Experiencia profesional Específica 5 años
- Experiencia en el Sector Público 5 años

Conocimientos indispensables:

- Políticas Públicas
- Ley SAFCO N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley General del Trabajo
- Decreto Supremo N°0181
- Ley 2066
- Ley 2341 y su reglamento
- Word - Hojas electrónicas (Excel) - Power Point
- Idioma Nativo

Conocimientos deseables:

- Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo
- Normas nacionales e internacionales sobre recursos hídricos y saneamiento básico
- Otros relacionados al ejercicio de sus funciones

Cualidades Personales

1. Alto Grado de Responsabilidad
2. Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
3. Capacidad de Trabajo en Equipo

4. Eficiencia en el manejo de Recursos
5. Buena oratoria
6. Iniciativa propia

12.3. Responsable Legal

Número de ítem: 105

Nombre del cargo: Responsable Legal

Nivel jerárquico: Asesoramiento y control

Inmediato superior: Asesor Legal

Puestos supervisados: Ninguno

Objetivo del puesto Prosecución y defensa en los procesos judiciales y asuntos legales de la empresa con el conjunto de normas, requisitos del desarrollo, diligencias y efectos del proceso y apoyar y hacer las actividades encomendadas por el asesor legal.

Relaciones Intrainstitucionales:

- Gerencia General
- Gerencia Administrativa Financiera
- Gerencia Técnica
- Asesor de Planificación y Proyectos
- Asesoría Legal
- Auditoría Interna

Relaciones Interinstitucionales:

- G.A.M.L.P.
- G.A.M.E.A.
- Notaria de Gobierno
- Tribunal Departamental de Justicia de La Paz
- Tribunal de Justicia de El Alto
- Notaria de Fe Pública
- Fiscalía Departamental de La Paz
- Tribunal Supremo de Justicia.

Funciones y obligaciones

- Atender los procesos judiciales y administrativos en los que SAMAPA sea parte, como demandante o demandada, y en función a la necesidad de especialidad, a través de abogados externos contratados.
- Ostentar la representación jurídica en procesos jurisdiccionales de la empresa.
- Elaborar documentos para la ejecución de órdenes judiciales, requerimientos fiscales y de autoridades administrativas competentes, cuidando el cumplimiento de las normas relativas a las reservas impuestas por Ley.

- Elaborar y suscribir memoriales y actuados judiciales en todas las instancias dentro de los procesos instaurados o en defensa de SAMAPA.
- Emitir informes legales ordenados por asesoría legal y/o por Gerencia General.
- Dar apoyo al asesor legal y agilizar la tramitación de los procedimientos. Presentar las demandas y los documentos, copias para las demás partes y presentar los escritos. Así como recordando plazos y vencimientos revisando que se realice todo conforme a las estrictas leyes procesales para no incurrir en fallos.
- Recepcionar notificaciones de citaciones, resoluciones, emplazamientos y requerimientos que dicten los Tribunales como punto de unión entre el Abogado y el Juzgado.
- Colaboración con la notificación a los demandados e impulsar los procedimientos con funcionarios de Justicia para que todo vaya conforme a Ley.
- Otras que sean encargadas por el superior jerárquico.

Normas a Cumplir:

- Ley General del Trabajo
- Ley N° 1178, sus Reglamentos y Normas Básicas
- Ley N° 482 de Gobiernos; Municipales
- Código de Comercio
- Otras relacionadas al ámbito de sus funciones.

Requisitos del puesto:

Formación, conocimientos y experiencia

Licenciatura en Derecho

- Experiencia Profesional General 6 años
- Experiencia profesional Específica 4 años
- Experiencia en el Sector Público 3 años

Conocimientos indispensables:

- Políticas Públicas
- Ley SAFCO N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Idioma Nativo
- Procedimientos legales

Conocimientos deseables:

- Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo
- Word - Hojas electrónicas (Excel) - Power Point
- Otros relacionados al ejercicio de sus funciones

Cualidades Personales

1. Alto Grado de Responsabilidad

2. Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
3. Capacidad de Trabajo en Equipo
4. Facilidad de expresión oral y escrita
5. Iniciativa propia

12.4. AUDITOR INTERNO

Número de ítem: 104

Nombre del cargo: Auditor interno

Nivel jerárquico: Asesoramiento y control

Inmediato superior: Gerente General

Puestos supervisados: Ninguno

Objetivo del puesto Ejercer el control gubernamental interno posterior en el Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, en el marco de lo establecido en el artículo 15 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y sus decretos reglamentarios.

Relaciones Intrainstitucionales:

- Gerencia General
- Gerencia Administrativa Financiera
- Gerencia Técnica
- Asesor de Planificación y Proyectos
- Asesoría Legal

Relaciones Interinstitucionales:

- Contraloría General del Estado
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Entidades financieras
- Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

Funciones y obligaciones

- Formular y ejecutar el Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual de Auditoría Interna a presentar a la Contraloría General del Estado en los plazos establecidos por el ente de control.
- Ejecutar auditorías, evaluaciones, seguimientos a la implantación de las recomendaciones de informes de auditoría y relevamientos de información en el Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado en el marco de las Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas por la Contraloría General del Estado.

- Emitir informes sobre los resultados de las auditorías, evaluaciones técnicas, seguimientos a la implantación de las recomendaciones y relevamientos de información ejecutados, remitiéndolos a la Gerencia General del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado y a la Contraloría General del Estado, según corresponda.
- Emitir recomendaciones de auditoría con el fin de mejorar los controles internos del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.
- Realizar auditorías sobre la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones en SAMAPA, así como a la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno.
- Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros y emitir las alertas de acuerdo a la normativa del ente de control.
- Apoyar a la Gerencia General acerca de los procedimientos de gestión administrativa y controles internos.
- Verificar la implantación de las recomendaciones contenidas en informes de auditoría interna y externa, firmas privadas y profesionales independientes.
- Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales sobre el uso de los recursos económicos administrativos en cuanto al resultado de la operación y si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.
- Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna.

Normas a Cumplir:

- Constitución Política del Estado
- Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
- Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
- Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
- Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
- Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
- Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
- Normas y Reglamentos de SAMAPA.

Requisitos del puesto:

Formación, conocimientos y experiencia

Se solicitan los requisitos establecidos en el Decreto Supremo N°0718 y en el Nuevo Estatuto de la empresa, en su artículo 27.

Profesional en Contaduría Pública o Auditoría Financiera con grado de Licenciatura

- Experiencia Profesional General de 4 años en el área
- Experiencia profesional Específica de 2 años en control gubernamental
- No estar sujeto a incompatibilidades establecidas en la Ley N°2027

Conocimientos indispensables:

- Políticas Públicas
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Normas Generales de Auditoría Gubernamental
- Control Interno Gubernamental
- Elaboración de Papeles de Trabajo
- Legislación Boliviana, Marco para la Auditoría especial con indicios de responsabilidad
- Evaluación de riesgos
- Administración y Control del POA de las UAI
- Idioma Nativo

Conocimientos deseables:

- Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo
- Word - Hojas electrónicas (Excel) - Power Point

Cualidades Personales

1. Alto Grado de Responsabilidad
2. Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
3. Capacidad de Trabajo en Equipo
4. Eficiencia en el manejo de Recursos
5. Iniciativa propia

12.5. SECRETARIA

Número de ítem: 106

Nombre del cargo: Secretaria o secretario

Nivel jerárquico: Apoyo

Inmediato superior: Gerente General

Puestos supervisados: Ninguno

Objetivo del puesto Asistir a la Gerencia General de SAMAPA, en las labores administrativas, organizando su agenda de reuniones, visitas, y llevando un registro cronológico y ordenado de la documentación que genera la MAE. Es responsable de la elaboración, recepción y despacho de correspondencia.

Relaciones Intrainstitucionales:

- Gerencia General
- Gerencia Administrativa Financiera
- Gerencia Técnica
- Asesor de Planificación y Proyectos
- Asesoría Legal

Relaciones Interinstitucionales:

- Entidades Públicas y privadas relacionadas a la agenda de Gerencia General.

Funciones y obligaciones

- Organizar y gestionar la información y documentación interna y externa correspondiente a la Gerencia General de SAMAPA en medios físicos y digitales.
- Llevar y organizar la agenda institucional de reuniones, citas, compromisos y otras actividades y mantener informado al Gerente General.
- Gestionar la correspondencia de la Gerencia General y consolidar la de las áreas de la empresa.
- Efectuar y facilitar las comunicaciones telefónicas y la atención al público según la agenda del Gerente General.
- Coadyuvar en la coordinación y apoyo logístico en reuniones de la Gerencia General
- Elaborar notas solicitadas, transcripción de documentos y otros instruidos por el Gerente General.
- Asistir a las inspecciones como personal de apoyo a requerimiento de la Gerencia General.
- Administrar y custodiar Caja Chica velando que estos recursos deban ser utilizados y documentados en el marco del Instructivo para el uso de fondos de caja chica de la empresa.

Normas a Cumplir:

- Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
- Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
- Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
- Normas y Reglamentos de SAMAPA.

Requisitos del puesto:

Formación, conocimientos y experiencia

Secretariado Ejecutivo a nivel Técnico Superior

- Experiencia Profesional General 4 años
- Experiencia profesional Específica 2 año
- Experiencia en el Sector Público 2 año

Conocimientos indispensables:

- Conocimientos ofimáticos
- Ley SAFCO N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Idioma Nativo

Conocimientos deseables:

- Idioma extranjero
- Relaciones humanas y atención al público

Cualidades Personales

1. Empatía
2. Alto Grado de Responsabilidad
3. Capacidad organizativa
4. Capacidad de Trabajo en Equipo
5. Eficiencia en el manejo de Recursos

12.6. Asistente Administrativo

Número de ítem: 107

Nombre del cargo: Asistente Administrativo

Nivel jerárquico: Apoyo

Inmediato superior: Gerente General

Puestos supervisados: Ninguno

Objetivo del puesto: Prestar apoyo a la Gerencia General, así como a las otras dependencias de SAMAPA en actividades propias de la institución.

Relaciones Intrainstitucionales:

- Gerencia General
- Gerencia Administrativa Financiera
- Secretaría

Relaciones Interinstitucionales:

- Entidades públicas y privadas en el ejercicio de sus funciones.

Funciones y obligaciones

- Gestionar las actividades inherentes al mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos
- Gestionar las actividades inherentes al mantenimiento de las oficina, instalaciones y equipos de la Institución.
- Gestionar y supervisar el servicio de limpieza de las instalaciones de la oficina central y, a requerimiento de Gerencia General, de otras instalaciones de la empresa.
- Conducir los vehículos cumpliendo la normativa inherente, según requerimiento de Gerencia General.
- Formular cronogramas de mantenimiento y cuadros de necesidades relacionados con el mantenimiento del parque vehicular, infraestructura y equipos de la institución y los requerimientos para llevarlos adelante.
- Apoyar a otros funcionarios a instrucción de la Gerencia General.
- Responsable de gestión, mantenimiento y organización y codificación del archivo institucional.
- Gestión del pago de servicios básicos, internet y telefonía.
- Realizar las labores de mensajería y transporte que requiera la empresa.
- Asistir a las inspecciones como personal de apoyo a requerimiento de la Gerencia General.
- Otras que fueran solicitadas por la Gerencia General en el ámbito de servicios generales y mantenimiento.

Normas a Cumplir:

- Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
- Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
- Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
- Normas y Reglamentos de SAMAPA
- Reglamento General de Transito.

Requisitos del puesto:

Formación, conocimientos y experiencia

Técnico medio o formación universitaria en administración, ingeniería comercial o ramas afines

- Experiencia General 2 años
- Experiencia Específica 1 año
- Experiencia en el Sector Público 1 año

Requisito indispensable contar con licencia de conducir de categoría A.

Conocimientos indispensables:

- Conocimientos de Word, Excel, Power Point
- Ley SAFCO N° 1178

- Responsabilidad por la Función Pública
- Idioma Nativo

Conocimientos deseables:

- Conocimientos de programas libres
- Mecánica Automotriz
- Reparaciones menores (electricidad, cerrajería, plomería)

Cualidades Personales

1. Alto Grado de Responsabilidad
2. Proactividad

12.7. GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Número de ítem: 301

Nombre del cargo: Gerente Administrativo Financiero

Nivel jerárquico: Ejecutivo

Inmediato superior: Gerente General

Puestos supervisados:

- 1 Responsable Financiero
- 1 Responsable Administrativo

Objetivo del puesto Dirigir y gestionar la administración y finanzas de la empresa, en el marco de la normativa vigente.

Relaciones Intrainstitucionales:

- Gerencia General
- Asesoría Legal
- Área Técnica
- Área de Planificación y Tecnología
- Secretaria
- Chofer Mensajero

Relaciones Interinstitucionales:

- Gobierno Autónomo Municipal de La Paz
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Contraloría General del Estado
- Ministerio de Medio Ambiente y Agua
- Gobierno Autónomo Municipal de El Alto
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

- EPSAS S.A.

Funciones y obligaciones

- Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y administrativos establecidos en las normas de administración y control gubernamentales.
- Conducir la formulación, reformulación, ejecución y control del presupuesto institucional de acuerdo a directrices, normas y regulaciones específicas del Ministerio de Economía y Finanzas, coordinando las acciones de ejecución presupuestaria con las diferentes unidades.
- Desarrollar y aplicar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y el Sistema de Organización Administrativa.
- Realizar el control de activos fijos y almacenes.
- Asesorar y prestar asistencia técnica en asuntos administrativos y financieros al Gerente General y demás áreas funcionales de la empresa.
- Coordinar con Contabilidad la elaboración y presentación de estados financieros en cumplimiento a normas vigentes.
- Administrar y ejecutar los recursos financieros de la entidad, en el marco de los sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público.
- Garantizar el uso eficiente y la disponibilidad oportuna de recursos.
- Ejecutar y controlar los procesos de contratación de bienes y servicios, mediante el Sistema Sigep – WEB de manera directa o a través del contador, en el marco del D.S. 181 y la normativa relacionada a la administración de bienes y servicios.
- Realizar contratos de consultoría de línea y por producto que permitan el mejor cumplimiento de fines de SAMAPA, generando productos técnicos, administrativos y normativos para este fin.
- Coordinar con contabilidad la elaboración de la planilla mensual de salarios del personal permanente y eventual de la empresa; planilla tributaria (RC-IVA); planilla de aportes patronales; liquidaciones y pago de beneficios sociales.

Normas a Cumplir:

- Constitución Política del Estado
- Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
- Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
- Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
- Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
- Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
- Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
- Normas y Reglamentos de SAMAPA
- Otras relacionadas al Cargo

Requisitos del puesto:

Formación, conocimientos y experiencia

- Ser boliviano;
- Cumplir con los requisitos constitucionales para ejercer la función pública;
- Profesional con título en provisión nacional en administración, economía y ramas afines;
- Haber ejercido cargos ejecutivos en el sector;
- No estar comprendido en las causales de inhabilitación establecidas por ley;
- No tener deuda, ni pliego de cargo ejecutoriado con el Estado;
- Experiencia Profesional General 12 años;
- Experiencia profesional específica 4 años;
- Experiencia en el Sector Público 2 años

Conocimientos indispensables:

- Constitución Política del Estado
- Ley SAFCO N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Word - Hojas electrónicas (Excel) - Power Point
- Normas y Reglamentos de SAMAPA
- Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
- Idioma Nativo

Conocimientos deseables:

- Sistemas de gestión administrativa
- Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo
- Normas nacionales e internacionales sobre recursos hídricos y saneamiento básico
- Otros relacionados al ejercicio de sus funciones

Cualidades Personales

1. Alto Grado de Responsabilidad
2. Capacidad de trabajo bajo presión
3. Orientación a resultados
4. Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
5. Manejo de Conflictos
6. Capacidad de Trabajo en Equipo
7. Eficiencia en el manejo de Recursos

12.8. ASESOR DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

Número de ítem: 103

Nombre del cargo: Asesor de Planificación y Proyectos

Nivel jerárquico: Asesoramiento y control

Inmediato superior: Gerente General

Puestos supervisados: Ninguno

Objetivo del puesto Conducir la planificación y coordinar la gestión de desarrollo institucional, articulando la gestión de inversión y financiamiento a programas y proyectos institucionales, mediante la elaboración, seguimiento y evaluación de instrumentos normativos metodológicos y operativos de planificación de mediano y corto plazo.

Relaciones Intra institucionales:

- Gerencia General
- Asesoría Legal
- Gerencia Administrativa Financiera
- Gerencia Técnica

Relaciones Inter institucionales:

- Gobierno Autónomo Municipal de La Paz
- Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social
- Ministerio de Economía y Finanzas Pública
- Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Banco Central de Bolivia
- AFP's
- Caja Petrolera de Salud

Funciones y obligaciones

- Planificar y realizar la Reunión de inicio de actividades para la programación anual de contrataciones
- Coordinar y articular los procesos de planificación estratégica y operativa, así como el seguimiento y evaluación con las diferentes unidades de la entidad.
- Consolidar la documentación del Sistema Nacional de Planificación en el Sistema de Gestión Pública y su respectivo seguimiento.
- Implantar los sistemas de Planificación, seguimiento y evaluación, en concordancia con las directrices del Sistema de Planificación Integral del Estado, el Ministerio de Planificación del Desarrollo y los gobiernos autónomos municipales de La Paz y El Alto.
- Dirigir y coordinar el seguimiento y evaluación de los planes de mediano y corto plazo.
- Atender requerimientos internos y/o externos de información en el ámbito de sus competencias.
- Elaborar y proporcionar los instrumentos necesarios de planificación a las diferentes áreas de la empresa.
- Realizar el reporte mensual de inversión en SISIN WEB del VIPFE
- Generar planillas de sueldos de personal y aguinaldo para el ministerio de trabajo
- Planificar y programar Mantenimiento Anual de equipos de computación y Redes de computadoras
- Actualizar el sitio web samapa.gob.bo

- Realizar Copias de Seguridad y actualización de antivirus de los equipos de computación en la entidad.
- Generar planillas de sueldos de personal y aguinaldo para el Ministerio de Economía y finanzas
- Generar planillas de aportes a AFPs, Futuro y Previsión.
- Generar y realizar la liquidación de Planillas de Pago de Aportes a la Caja Petrolera de Salud.

Normas a Cumplir:

- Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
- Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
- Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
- Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
- Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

Requisitos del puesto:

Formación, conocimientos y experiencia

Profesional con título en provisión nacional en: ciencias económicas; informática, Ingenierías.

- Experiencia Profesional General 8 años
- Experiencia profesional Específica 3 años
- Experiencia en el Sector Público 2 años

Conocimientos indispensables:

- Sistema Nacional de Planificación
- Políticas Públicas
- Ley SAFCO N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Manual de Operación de SICOES
- Conocimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computación y redes
- manejo de sistema SISIN WEB VIPFE
- Ley general del Trabajo
- Idioma Nativo

Conocimientos deseables:

- Sistemas de gestión administrativa
- Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo
- Normas nacionales e internacionales sobre recursos hídricos y saneamiento básico
- Otros relacionados al ejercicio de sus funciones

Cualidades Personales

1. Alto Grado de Responsabilidad
2. Capacidad de trabajo bajo presión
3. Orientación a resultados
4. Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
5. Capacidad de Trabajo en Equipo
6. Eficiencia en el manejo de Recursos

12.9. GERENTE TÉCNICO

Número de ítem: 201

Nombre del cargo: Gerente Técnico

Nivel jerárquico: Ejecutivo

Inmediato superior: Gerente General

Puestos supervisados: Encargado Unidad Proyectos Técnicos

Objetivo del puesto Gestionar y administrar de forma eficiente los servicios técnicos que brinda SAMAPA, con estándares de calidad y eficiencia en el marco de las competencias de la empresa, así como proponer nuevos servicios a la comunidad.

Relaciones Intrainstitucionales:

- Gerencia General
- Gerencia Administrativa Financiera
- Asesor de Planificación y Proyectos
- Asesoría Legal
- Unidades organizacionales

Relaciones Interinstitucionales:

- Gobierno Autónomo Municipal de La Paz
- Gobierno Autónomo Municipal de El Alto
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz
- Ministerio de Medio Ambiente y Agua
- Autoridad del Agua Potable y Saneamiento
- EPSAS S.A.
- Sociedad de Ingenieros de Bolivia

Funciones y obligaciones

- Poner en marcha el Plan de Negocios y los servicios técnicos de SAMAPA.
- Realizar la revisión y aprobación de proyectos hidrosanitarios.
- Realizar inspecciones e informes de carácter técnico que sean requeridos para preservación de los activos de la empresa y otros fines en el marco de lo establecido en el Contrato de Régimen de Bienes.
- Estudiar, elaborar y presentar ante la Gerencia General, en coordinación con otras áreas, los programas de corto, mediano y largo plazo para el diseño e implementación de servicios, de acuerdo a los planes: de gestión, estratégico y de negocios de la Empresa.
- Realizar los estudios e investigaciones de carácter técnico que se requiera.
- Sugerir a Gerencia General, oportunamente, los cambios de carácter técnico que deban realizarse en los planes.
- Solicitar la contratación de servicios de especialidad que sean requeridos para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el POA de cada gestión.
- Coordinar con otras unidades funcionales la elaboración de proyectos y/o estudios específicos en el ámbito de competencias de SAMAPA.
- Mantener un archivo de toda la documentación del Área.
- Proponer, elaborar o mandar a elaborar documentación normativa interna (reglamentos, manuales, procedimientos, guías, instructivos u otros) en materias referidas a los servicios técnicos de la empresa.

- Atender requerimientos internos o externos de información en el ámbito de sus competencias.
- Establecer la viabilidad técnica y financiera de nuevos servicios de la empresa y actualizar la información de los servicios actuales.
- Evaluar periódicamente los resultados obtenidos de los servicios que presta SAMAPA.

Normas a Cumplir:

- Ley 1760 de Conciliación y Arbitraje
- Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
- Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
- Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
- Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
- Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
- Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
- Normativa de Medio Ambiente

Requisitos del puesto:

Formación, conocimientos y experiencia

- Ser boliviano;
- Cumplir con los requisitos constitucionales para ejercer la función pública;
- Profesional con título en provisión nacional en Ingeniería civil;
- Haber ejercido cargos ejecutivos en el sector;
- No estar comprendido en las causales de inhabilitación establecidas por ley;
- No tener deuda, ni pliego de cargo ejecutoriado con el Estado;
- Experiencia Profesional General 12 años;
- Experiencia profesional específica 4 años;
- Experiencia en el Sector Público 2 años

Conocimientos indispensables:

- Saneamiento básico y recursos hídricos
- Políticas Públicas
- Ley SAFCO N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo
- Word - Hojas electrónicas (Excel) - Power Point
- Idioma Nativo

Conocimientos deseables:

- Normativa de proyectos
- Normas nacionales e internacionales sobre recursos hídricos y saneamiento básico
- Otros relacionados al ejercicio de sus funciones

Cualidades Personales

1. Alto Grado de Responsabilidad
2. Capacidad de trabajo bajo presión
3. Orientación a resultados
4. Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
5. Capacidad de Trabajo en Equipo
6. Eficiencia en el manejo de Recursos

12.10. RESPONSABLE FINANCIERO

Número de ítem: 107

Nombre del cargo: Responsable Financiero

Nivel jerárquico: Operativo

Inmediato superior: Gerente Administrativo y Financiero

Puestos supervisados: Ninguno

Objetivo del puesto Verificar y registrar las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales de la Empresa en el Sistema Contable Gubernamental SIGEP WEB. Elaboración de estados financieros, conciliaciones, ajustes, traspasos, y otros.

Relaciones Intrainstitucionales:

- Gerencia General
- Gerencia Administrativa Financiera
- Gerencia Técnica

Relaciones Interinstitucionales:

- Gobierno Autónomo Municipal de La Paz
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- EPSAS S.A.
- Servicio de Impuestos Nacionales
- Con entidades públicas y privadas en aspectos relacionados a su cargo

Funciones y obligaciones

- Registrar las transacciones en el Sistema SIGEP WEB en aplicación al Sistema de Contabilidad Integrada, Presupuestos y Tesorería, de acuerdo a procedimientos y normativa vigente.
- Aplicar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios para apoyar a las diferentes áreas de la empresa a lograr los objetivos institucionales.
- Apoyar y retroalimentar el control de activos fijos y almacenes.
- Registrar contablemente los procesos de contratación de bienes y servicios, mediante el Sistema SIGEP WEB, en el marco del D.S. 181 y la normativa para administración de bienes y servicios.

- Realizar las liquidaciones y pago de impuestos a bienes muebles e inmuebles de SAMAPA, en los tiempos oportunos y evitando contratiempos por multas e intereses.
- Analizar registros contables y elaborar informes financieros y tributarios.
- Preparar los presupuestos, planillas de haberes, aguinaldos y finiquitos de la empresa.
- Elaborar declaraciones, informes tributarios y pago de impuestos nacionales de acuerdo a la normativa vigente.
- Registro físico y preservación de los asientos contables de egreso, ingreso, traspaso, asientos manuales, mayores, conciliaciones y otros, de acuerdo a normas y disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Ordenar las operaciones de la empresa, clasificando las partidas de cada movimiento.
- Presentar información contable a requerimiento del área o de la Gerencia General.
- Poseer firma habilitada en el SIGEP para la realización de trámites de pagos, contables y de presentación de documentación oficial de SAMAPA.
- Mantener el sistema contable actualizado y cumplidas las obligaciones fiscales, realizando oportunamente los registros, conciliaciones y ajustes contables, durante y al cierre de gestión.

Normas a Cumplir:

- Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
- Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
- Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
- Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
- Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

Requisitos del puesto:

Formación, conocimientos y experiencia

Contador, auditor, o estudios similares, con experiencia documentada en el manejo de los sistemas de: Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la Ley SAFCO

- Experiencia General 5 años
- Experiencia Específica 3 años
- Experiencia en el Sector Público 3 años

Conocimientos indispensables:

- Excelente manejo de sistema SIGEP WEB
- Políticas Públicas
- Ley SAFCO N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Manual de Operación de SICOES
- Normas de Impuestos Internos

- Ley General del Trabajo
- Idioma Nativo

Conocimientos deseables:

- Sistemas de gestión administrativa
- Conocimiento y manejo de paquetes contables
- Otros relacionados al ejercicio de sus funciones

Cualidades Personales

1. Alto Grado de Responsabilidad
2. Capacidad de trabajo bajo presión
3. Orientación a resultados
4. Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
5. Eficiencia en el manejo de Recursos

12.11. RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

Número de ítem: 303

Nombre del cargo: Responsable Administrativo

Nivel jerárquico: Operativo

Inmediato superior: Gerente Administrativo y Financiero

Puestos supervisados: Ninguno, eventualmente supervisión de consultorías a ser contratadas en el ámbito de sus funciones

Objetivo del puesto Dirigir y realizar la administración y finanzas del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado SAMAPA, en el marco de la normativa vigente.

Relaciones Intrainstitucionales:

- Con unidades organizacionales de la empresa

Relaciones Interinstitucionales:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Proveedores.
- Contraloría General del Estado.
- Gobierno Autónomo Municipal de La Paz
- EPSAS S.A.
- Otras entidades relacionadas al ámbito de sus competencias

Funciones y obligaciones

ACTIVOS FIJOS

- Realizar inventarios periódicos y planificados a los activos, depósitos y personal de SAMAPA.

- Asignar los Activos Fijos al personal, según requerimiento y disponibilidad, mediante el formulario de asignación del sistema VSIAF.
- Informar el estado de uso, valoración y depreciación de los activos fijos correspondientes.
- Realizar inspecciones y control físico de muebles e inmuebles en custodia de SAMAPA.
- Velar que los referidos bienes entregados estén destinados única y exclusivamente para fines institucionales y no sean sometidos a otros usos.
- Velar por que los bienes en los casos que corresponda, reciban oportunamente su mantenimiento (equipos de computación, fotocopiadoras, vehículos, maquinaria, etc.)
- Administrar el sistema VSIAF y generar los reportes periódicos y especiales que le sean solicitados.
- Realizar los registros de nuevos activos en el sistema VSIAF, sus modificaciones y/o bajas en el sistema contando con todos los documentos para este fin de manera previa.
- Codificar los activos al momento de su registro y mantener actualizados los códigos.
- Llevar un archivo físico y digital de los reportes, informes y actividades a su cargo.
- Acompañar operativamente las estrategias y planes de la empresa que tengan como fin la mejora en la información de registro de predios en alquiler a EPSAS y el perfeccionamiento del derecho propietario de los mismos.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas asignadas según manuales y procedimientos institucionales, así como aquellas asignadas por su inmediato superior.
- Gestionar la implementación de medidas de salvaguarda, la contratación de seguros para los activos fijos, muebles e inmuebles de la empresa.
- Emitir informes técnicos concernientes a la asignación y disposición de bienes.

ALMACENES

- Custodiar el almacén de SAMAPA puesto a su guarda y administración.
- Proponer procedimientos, técnicas e instrumentos para una eficiente administración del almacén, de manera permanente en cada gestión
- Realizar inventarios periódicos o planificados en coordinación con el Gerente Administrativo Financiero y a solicitud de la MAE.
- Recepcionar, controlar y registrar los materiales y suministros adquiridos, velando por el cumplimiento de las especificaciones técnicas, de calidad, cantidad, tiempo de entrega, garantías y otras establecidas en la Orden de Compra o Contrato, para el registro respectivo
- Controlar y autorizar la entrega física de materiales en base al formulario de pedido.
- Controlar que el Almacén(es) se encuentre organizado, identificado y dispuesto correctamente los bienes según la denominación básica y su descripción propia.
- Controlar correctamente las solicitudes, entregas y respaldos del almacén.
- Elaborar el catálogo de bienes del almacén y Kardex físico valorado, y mantener actualizado el mismo.

- Realizar el requerimiento de materiales que sean necesarios para mantener saldos en existencia o anular ítems que ya no sean necesarios.
- Determinar anualmente los requerimientos necesarios de materiales con las unidades organizacionales de la empresa a fin de garantizar su existencia para para el desarrollo de las actividades de funcionamiento, proponer y exponer al Gerente Administrativo Financiero.
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza y así mismo responder por el uso de los activos a su cargo.
- Generar iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo, así mismo cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior.
- Consolidar el inventario final de materiales y suministros incluidos en los estados financieros de la empresa.

Normas a Cumplir:

- Constitución Política del Estado
- Ley 1178, Reglamentos Específicos y Normas Básicas.
- Ley 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
- Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
- Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
- Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
- Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
- Normas, Reglamentos y procedimientos internos de SAMAPA relacionadas con el Cargo, sus funciones y responsabilidades.

Requisitos del puesto:

Formación, conocimientos y experiencia

Profesional o técnico superior con título en provisión nacional en: Carreras Administrativas, contabilidad, afines.

- Experiencia General 5 años
- Experiencia Específica 3 años
- Experiencia en el Sector Público 2 años

Conocimientos indispensables:

- Con conocimiento en Excel a nivel intermedio/superior (certificado o evaluado)
- Conocimiento en manejo de ofimática (Microsoft), paquetes y software relacionados con administración de activos fijos y almacenes que incluya manejo de VSIAF.
- Conocimiento de la dinámica de empresas públicas
- Constitución Política del Estado
- Ley SAFCO N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Normas y Reglamentos de SAMAPA
- Idioma Nativo

Conocimientos deseables:

- Sistemas de gestión administrativa
- Sistemas de computación
- Otros relacionados al ejercicio de sus funciones

Cualidades Personales

1. Alto Grado de Responsabilidad
2. Orientación a resultados
3. Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
4. Trabajo en Equipo, Iniciativa propia y resolución de conflictos

12.12 RESPONSABLE TÉCNICO

Número de ítem: 202

Nombre del cargo: Responsable Técnico

Nivel jerárquico: Operativo

Inmediato superior: Gerente Técnico

Puestos supervisados: Ninguno

Objetivo del puesto: Realizar las actividades técnicas necesarias para la prestación de los servicios establecidos en el Plan de Negocios de la Empresa.

Relaciones Intrainstitucionales:

- Gerencia General
- Gerencia Técnica

Relaciones Interinstitucionales:

- Gobierno Autónomo Municipal de La Paz
- Otros gobiernos locales
- EPSAS S.A.
- Con entidades públicas y privadas en aspectos relacionados a su cargo

Funciones y obligaciones

- Brindar información sobre los requisitos y procedimientos para la aprobación de proyectos hidrosanitarios.
- Coordinar con instancias técnicas y de atención al usuario del Gobierno Municipal de La Paz, para el cumplimiento de la norma que establece como requisito obligatorio, la aprobación de Proyectos Hidrosanitarios, en el permiso de construcción.
- Evaluar sistemas de alcantarillado pluvial de zonas más importantes de la ciudad de La Paz.
- Complementación de la base de datos de la subcuenca.
- Pruebas de modelación por sub cuenca.
- Realizar contactos con las sub alcaldías de la ciudad de La Paz para establecer las necesidades sobre proyectos de alcantarillado pluvial.
- Establecer necesidades del GAMLP y del GAMEA respecto a controladores de consumo de agua potable en sus predios.
- Establecer necesidades de asistencia técnica en proyectos de alcantarillado pluvial de los municipios de La Paz y El Alto.
- Revisión y aprobación de proyectos hidrosanitarios.

- Atender requerimientos internos y externos de información en el ámbito de sus competencias.
- Realizar inspecciones e informes de carácter técnico cuando sea necesario.
- Desarrollar actividades conducentes a la puesta en marcha del Plan de Negocios y la prestación de servicios técnicos establecidos en el POA de cada gestión.
- Implementación del Plan de Negocios 2024.

Normas a Cumplir:

- Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
- Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
- Normativa técnica de proyectos hidrosanitarios y programas de saneamiento básico
- Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

Requisitos del puesto:

Formación, conocimientos y experiencia

Ingeniero civil con título en provisión nacional.

- Experiencia Profesional General 5 años
- Experiencia profesional Específica 3 años
- Experiencia en el Sector Público 2 años

Conocimientos indispensables:

- Conocimientos técnicos de ingeniería
- Proyectos
- Responsabilidad por la Función Pública
- Manejo de herramientas informáticas de ingeniería
- Idioma Nativo

Conocimientos deseables:

- Sistemas de gestión administrativa
- Conocimientos ofimáticos
- Otros relacionados al ejercicio de sus funciones

Cualidades Personales

1. Alto Grado de Responsabilidad
2. Capacidad de trabajo bajo presión
3. Orientación a resultados
4. Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico