

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

**CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA**

**Nº C.P. 001/2025**

**RESPONSABLE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO III**

El Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado – SAMAPA, empresa pública, en el marco de la Ley General del Trabajo, Decreto Supremo N° 26115, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal SAP y Reglamento Interno de Personal (RIP), convoca a las personas interesadas a presentar su postulación al puesto con base en la ciudad de La Paz de:

**Responsable Administrativo – Técnico III.**

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Gestionar integralmente y de manera eficiente los activos fijos (bienes muebles e inmuebles), almacenes y servicios generales de SAMAPA, utilizando herramientas informáticas para asegurar la integridad de la información generada, velando por la eficiencia, el control y la transparencia en el uso de los recursos de la institución, en estricto apego a la normativa vigente.

**FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**

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

- Administrar y operar el sistema VSIAF para el registro, asignación, modificación y baja de activos fijos, asegurando la previa disponibilidad de la documentación completa y el cumplimiento de los procedimientos.
- Codificar los activos al momento de su registro y mantener los códigos actualizados en el sistema.
- Realizar inventarios periódicos y planificados de activos, bienes en depósitos y bienes otorgados en custodia de SAMAPA, incluyendo inspecciones físicas de muebles e inmuebles.
- Informar sobre el estado de uso, valoración y depreciación de los activos fijos.
- Gestionar la implementación de medidas de salvaguarda y la contratación de seguros para los activos fijos, muebles e inmuebles de la empresa.
- Asegurar que los bienes asignados al personal estén destinados única y exclusivamente para fines institucionales y reciban el mantenimiento oportuno (equipos de computación, fotocopiadoras, vehículos, maquinaria, etc.).
- Gestionar la disposición de activos fijos, cuando corresponda, de acuerdo con el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Emitir informes técnicos concernientes a la asignación y disposición de bienes.
- Mantener un archivo físico y digital de los reportes, informes y actividades a su cargo.
- Acompañar operativamente las estrategias y planes que tengan como fin la mejora en la información de registro de predios en alquiler a EPSAS y el perfeccionamiento del derecho propietario.
- Mantener actualizado y respaldado el Registro DEJURBE.

**Administración de Almacenes.**

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

#### **Procesos de Contratación y gestión de Servicios Generales.**

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

#### **Responsabilidades Generales.**

- Generar información y reportes de manera oportuna y respaldada, según procedimientos establecidos.
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza, así como por el uso de los activos a su cargo.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas asignadas según manuales y procedimientos institucionales, así como aquellas asignadas por su inmediato superior.
- Generar iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS DE POSTULACIÓN:**

- Egresado de carrera universitaria a nivel licenciatura o técnico medio/superior en carreras de administración, contabilidad, economía, o afines.
- Experiencia general a partir de la fecha egreso o de obtención del título: Cinco (5) años.
- Experiencia específica: Tres (3) años.
- Experiencia en el sector público: Dos (2) años.

### **REQUISITOS CONSTITUCIONALES:**

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

### **CONOCIMIENTOS:**

Conocimientos indispensables:

- Excel a nivel intermedio/superior.
- Ofimática: Office o similar (software libre).
- Administración de almacenes, activo fijo y/o servicios generales (SABS).
- Ley SAFCO N° 1178.
- Responsabilidad por la Función Pública.
- Normativa de Saneamiento Básico y/o Servicios Municipales.
- Idioma nativo.

Conocimientos deseables:

- VSIAF.
- SICOES.
- Mercado virtual.
- Sistemas integrados de gestión.
- Administración general.

### **OTROS REQUISITOS QUE SERÁN SOLICITADOS DE MANERA PREVIA A LA INCORPORACIÓN:**

- Certificación SIPPASE, Sistema Integral Plurinacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia en Razón de Género, emitido por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, (original).
- Certificado REJAP, Registro Judicial de Antecedentes Penales emitido por el Consejo de la Magistratura (original).
- Otros según Reglamento Interno de SAMAPA.

### **POSTULACIÓN:**

Los interesados deberán presentar:

- a) Carta o correo de postulación y
- b) Currículum vitae **documentado** y **referenciado**.

en Secretaría de SAMAPA, ubicada en el Mezanine del Edificio El Cóndor, calle Batallón Colorados N° 24, Of. N° 7 o al correo [samapa@samapa.gob.bo](mailto:samapa@samapa.gob.bo), hasta **horas 10:00 del día jueves 17 de julio de 2025**, señalando la convocatoria y nombre del puesto convocado.

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

Se convocará vía telefónica a los/las postulantes preseleccionados hasta el día 18/07/2025.

Dudas y consultas pueden ser realizadas en las oficinas de SAMAPA, ubicadas en Mezanine del Edificio El Cóndor, calle Batallón Colorados N° 24, Oficina. N° 07 o al correo electrónico [samapa@samapa.gob.bo](mailto:samapa@samapa.gob.bo), hasta el día 15 de julio de 2025, Hrs 16:30.

**REMUNERACIÓN MENSUAL:**

La remuneración mensual para el puesto es de Bs6.730,- (Seis mil setecientos treinta 00/100 bolivianos) correspondiente a Técnico III de nuestra empresa.

• **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:**

<b>Actividad</b>	<b>Plazo</b>
Absolución de consultas	Hasta el 15 de julio horas 16:30
Presentación de postulaciones	Hasta el 17 de julio de 2025, <b>hrs. 10:00</b>
Se contactará a los postulantes pre seleccionados	Hasta el 17 de julio de 2025 16:30
Entrevistas	18 de julio de 2025
Publicación de resultados	Hasta el 21 de julio de 2025

La Paz, julio de 2025