

**CONVOCATORIA
PUBLICA N°07/2025
TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA**

AUXILIAR DE ACTIVOS FIJOS Y SEGUROS

I. ANTECEDENTES.

Transportes Aéreos Bolivianos (TAB), fue creado el 07 de noviembre de 1977, mediante D.S. N°15091, siendo su objeto: "Efectuar la explotación de servicios de transporte aéreo regular y no regular, interno e internacional de pasajeros de carga y correo, así como toda otra actividad relacionada con la Aeronáutica Comercial".

El rubro principal explotado por TAB, desde el inicio de su creación es el transporte de carga a nivel nacional e internacional, requiriendo personal para las diferentes actividades que desarrolla la empresa, como la administración, control, salvaguarda realizando un buen manejo de los bienes con los que cuenta TAB, para tal efecto, se requiere contratar a un Auxiliar de Activos Fijos y Seguros, dependiente de la Sección de Activos Fijos, Servicios Generales y Seguros, que a su vez es dependiente del Departamento Administrativo, la Gerencia Administrativa Financiera de la Gerencia General de TAB.

II. OBJETO DEL SERVICIO.

Administrar, Controlar, salvaguardar y realizar las gestiones necesarias para un buen manejo de los Activos Fijos que tiene la empresa dando cumplimiento y enmarcándose en la normativa en actual vigencia.

III. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES A REALIZAR.

El (la) contratado (a) desarrollará su trabajo de acuerdo a disposición, cronograma y horarios de trabajo establecidos por la Gerencia General de TAB y dará cumplimiento a las siguientes actividades:

- ✓ Apoyar en la difusión de la normativa, la inducción y lineamientos para el control de los activos fijos de la empresa al personal de TAB.
- ✓ Coadyuvar con el registro y control de los activos fijos realizando el registro, la descripción de características físicas y técnicas, así como su costo, localización, codificación, devolución, altas y bajas en el Sistema Suit Arquetipo modulo Activos Fijos, manteniéndolo actualizado, para brindar una información confiable y oportuna.
- ✓ Apoyar en el seguimiento, realizando las acciones administrativas para la asignación y provisión de activos fijos al personal de la empresa, cumpliendo con la normativa en actual vigencia.

- ✓ Coadyuvar periódicamente con el levantamiento de inventarios y controles en las distintas regionales en base a programaciones realizadas por la Sección de Activos Fijos, Servicios Generales y Seguros.
- ✓ Mantener la documentación generada y recepcionada por la Sección de Activos Fijos, Servicios Generales y Seguros, debidamente ordenados y archivados, llevando un registro de control el cual describa las características principales del documento, para una búsqueda fácil y oportuna.
- ✓ Apoyar en el control y organización de pólizas de seguros de los activos de TAB, a nivel nacional.
- ✓ Realizar la elaboración de Actas de Entrega, Control de Activos, Actas de Devolución y otros que correspondan, enmarcándose en la normativa en actual vigencia.
- ✓ Elaborar oficios e informes, como parte técnica de acuerdo a instrucción del Jefe o Responsable de la Sección de Activos Fijos, Servicios Generales y Seguros de TAB.
- ✓ Coadyuvar con los procesos de Baja y Disposición de Activos.
- ✓ Coadyuvar y efectuar periódicamente la verificación física de los activos fijos, identificando al personal responsable de su custodia y los activos asignados, debiendo elaborar un informe si es que se evidenciara alguna observación.
- ✓ Gestionar los mantenimientos de los activos de acuerdo a los requerimientos recepcionados en la Sección de Activos Fijos.
- ✓ Realizar otras actividades que le sean encomendadas por disposición superior, siempre y cuando no vayan en contra de lo dispuesto por normativa.

IV. SUPERVISIÓN.

La supervisión del servicio estará a cargo del Responsable de Activos Fijos, Servicios Generales y Seguros, Jefe Administrativo y/o Gerente Administrativo Financiero.

V. INFORMES.

El personal contratado deberá presentar hasta el 25 de cada mes, el informe de actividades correspondiente al periodo vigente, debidamente firmado por el inmediato superior y Gerente de Área.

VI. LUGAR Y PLAZO.

El (la) contratado (a) desempeñará funciones en la ciudad de La Paz y de acuerdo a necesidades del servicio en otras Gerencias Regionales, en el marco de sus funciones por el periodo comprendido entre el **24 de marzo hasta el 31 de agosto del 2025.**

VII. PERFIL REQUERIDO.

A. FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Técnico Medio en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ing. Comercial o ramas afines.
- Estudios Adicionales y sólidos conocimientos en el área de Activos Fijos.

B. EXPERIENCIA GENERAL, EXPERIENCIA ESPECÍFICA Y OTROS CONOCIMIENTOS Y/O DESTREZAS:

- Experiencia General Mínimo de 2 años.
- Experiencia Específica mínima de 1 año como Auxiliar de Activos Fijos. (excluyente).
- Amplio conocimiento sobre el Decreto Supremo No. 0181 – Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Amplio conocimiento sobre el Decreto Supremo No. 4866 – Modificaciones e incorporaciones al D.S. No. 0181 Bajas de Activos y Disposición de Bienes.
- Conocimientos sobre la Ley 1178 – Ley de Administración y Control Gubernamental.
- Conocimientos sobre la Ley 004 - Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz. (Preferentemente)

VIII. NIVEL, MONTO Y FORMA DE PAGO.

Nivel: Técnico I.

El monto total del contrato será de **Bs.13.606,67.- (Trece mil seiscientos seis 67/100 bolivianos)** pagaderos en **6 cuotas de Bs. 2.600,00 (Dos mil seiscientos 00/100 bolivianos)** prorrateados a mes vencido, previa presentación del informe mensual de actividades firmados por el Inmediato Superior y Gerente de Área.

De manera trimestral, el Consultor deberá adjuntar al informe de actividades, la copia del formulario de declaración a Impuestos Nacionales "610".

IX. TIPO DE CONTRATO.

El contrato será por servicio de Consultoría Individual de Línea.

X. METODO DE ADJUDICACIÓN.

Presupuesto fijo.

XI. MODALIDAD

Contratación Menor.

NOTA: Los Interesados que cumplan con los requisitos exigidos deberán hacer llegar en un sobre cerrado su Currículum Vitae documentado, adjuntando una carta de presentación dirigida al Cnl. DAEN. Rimmy Isaac Meneses Zaconeta, en sobre cerrado hasta horas 12:30 del lunes 17 de marzo de 2025, a la siguiente dirección: calle 11 de Calacoto esquina Sánchez Bustamante #480, zona sur de la ciudad de La Paz.

IMPORTANTE, UNA VEZ PRESENTADO EL SOBRE SELLADO NO PODRA SER ABIERTO ANTES DE LA APERTURA DE SOBRES HASTA LA HORA Y FECHA SEÑALADA COMO LIMITE DE PRESENTACIÓN.

PASADA LA HORA NO SE RECEPCIONARAN SOBRES.