CONVOCATORIA PUBLICA Nº03/2026
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
PRESTACIÓN DE SERVICIO

ANALISTA DE GESTIÓN Y ANÁLISIS JURÍDICO

I. ANTECEDENTES

Transportes Aéreos Bolivianos (TAB), fue creado el 07 de noviembre de 1977 mediante D.S. 15091, siendo su principal facultad: “ejecutar 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 de TAB, desde su creación es el transporte de carga a nivel nacional e internacional, requiriendo personal para las diferentes actividades en el aérea administrativa con el fin de coadyuvar con el Departamento de Asesoría Jurídica, en el desarrollo de todos los aspectos legales realizados por TAB

II. OBJETO DEL SERVICIO.

Atender todos los asuntos legales de Transportes Aéreos Bolivianos que requieran de Análisis Jurídico y/u opinión legal en el marco de la normativa nacional e internacional en actual vigencia.

III. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES A REALIZAR.

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

El (la) contratado (a) dará cumplimiento a las siguientes actividades:

El asesor deberá ejecutar, de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes actividades:

1. Atender y patrocinar todas las acciones judiciales, administrativas o de otra índole legal en las que Transportes Aéreos Bolivianos actúe como demandante o demandado.
2. Atender y procesar los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
3. Absolver consultas o requerimientos de opinión legal, previa instrucción expresa establecida por el Asesor Jurídico.
4. Elaborar proyectos de resoluciones, contratos y otros instrumentos de carácter jurídico de Transportes Aéreos Bolivianos.
5. Responder los requerimientos sobre asuntos jurídicos emitidos por el Asesor Jurídico de TAB. y prestar pronta atención a la solución de problemas jurídicos dentro y fuera de la Empresa.

6. Realizar el registro de contratos suscritos por la empresa en el sistema de Registro de contratos de la Contraloría General del Estado, previa aprobación del Asesor Jurídico.
7. Coadyuvar al Asesor Jurídico en la organización y coordinación de las diferentes actividades legales, propias de la oficina jurídica
8. Coadyuvar en la elaboración de proyectos de resoluciones internas de la Gerencia General y realizar otras actividades pertinentes.
9. Elaborar informes periódicos de las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones.
10. Realizar otras actividades que le sean encomendadas en coordinación con el Jefe del departamento, siempre y cuando no vayan en contra de lo dispuesto por normativas.

IV. SUPERVISIÓN.

La supervisión del servicio estará a cargo del Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica, el cual hasta cinco días después de la conclusión del contrato deberá emitir un informe de conformidad o disconformidad del servicio.

V. INFORMES.

El personal contratado deberá presentar el informe de actividades mensual el primer día hábil del mes siguiente, debidamente firmado por el inmediato superior y Gerente Regional o de Área, cuando corresponda.

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 a partir del **25 de mayo al 31 de agosto de 2026.**

VII. PERFIL REQUERIDO.

A. FORMACION ACADEMICA:

- Licenciatura en Derecho (excluyente).
- Posgrado en Derecho Administrativo o Gestión Pública (deseable).
- Posgrado en Derecho Procesal Civil o Penal (deseable).
- Posgrado en Derecho Aeronáutico (no excluyente).
- Haber realizado el curso de la Ley 1178 “De Administración y Control Gubernamentales”, en la Contraloría General del Estado.
- Haber realizado el curso de Responsabilidad por la Función Pública, en la Contraloría General del Estado.

B. EXPERIENCIA GENERAL, EXPERIENCIA ESPECIFICA

- Experiencia General (Mínimo 4 años en el área jurídica)
- Experiencia específica (Mínimo 2 años en el área jurídica)

El Proponente deberá presentar su propuesta mediante Formulario de Postulación P02 actualizado, organizado y señalado según orden de los puntos A y B.

VIII GARANTÍAS.

De acuerdo al Decreto Supremo Nº0181, se aplicará la Garantía Cumplimiento de Contrato, equivalente al 7% de cada pago parcial, el cual será devuelto a la conclusión del contrato previa solicitud del interesado mediante nota formal e Informe de Final e informe de conformidad emitido por el Supervisor del servicio de acuerdo a los numerales IV. y V.

IX MONTO Y FORMA DE PAGO

Monto: El monto total del Contrato será de Bs. 19.225,80.- (Diecinueve mil doscientos veinticinco 80/100 Bolivianos), el cual será pagado en un primer monto de Bs. 1.345,80.- (Mil trescientos cuarenta y cinco 80/100 Bolivianos) y tres pagos de Bs. 5.960.- (Cinco mil novecientos sesenta 00/100 Bolivianos).

Dicho importe será pagado previa presentación del informe mensual de actividades firmado por el Inmediato Superior y por el Gerente de Área; así como, la factura correspondiente o en su caso podrá solicitar la retención impositiva para servicios del 16% de cada pago.

X TIPO DE CONTRATO

El Contrato será Prestación de Servicios

XI MÈTODO DE ADJUDICACIÓN

Presupuesto fijo.

XII MODALIDAD

Contratación Menor.

NOTA: Los Interesados que cumplan con los requisitos exigidos deberán presentar el Formulario de Postulación P02 debidamente respaldado, adjuntando una carta de presentación dirigida al Cnl. DAEN. Jimmy Sergio Villarreal Hernani, en sobre cerrado hasta horas 15:00 del 18 de mayo de 2026, 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 CERRADO NO PODRA SER ABIERTO ANTES DE LA APERTURA DE SOBRES HASTA LA HORA Y FECHA SEÑALADA COMO LIMITE DE PRESENTACIÒN.

PASADA LA HORA NO SE RECEPCIONARAN SOBRES.

ROTULO DEL SOBRE

Señor:
Cnl. DAEN. Jimmy Sergio Villarreal Hernani
GERENTE GENERAL TAB
Presente. –

Nombre del Postulante:
Cargo al que Postula:
N° Celular del postulante:
Correo electrónico: