CONVOCATORIA PUBLICA Nº01/2026
TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA

ANALISTA DE GESTIÓN JURÍDICA Y PROCESAL

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 y el patrocinio de Procesos Judiciales, se requiere contratar una **ANALISTA DE GESTIÓN JURÍDICA Y PROCESAL** dependiente del Departamento de Asesoría Jurídica de TAB.

II. OBJETO DEL SERVICIO.

Atender y patrocinar todas las acciones judiciales, administrativas o de otra índole legal en las que Transportes Aéreos Bolivianos actúe como demandante o demandado, realizar las acciones pertinentes para la recuperación de los recursos de la Empresa que se encuentran detallados en las cuentas por cobrar y otras funciones dentro de la Gestión Jurídica de la Empresa.

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:

- ✓ Atender y patrocinar todas las acciones judiciales, administrativas o de otra índole legal en las que Transportes Aéreos Bolivianos actúe como demandante o demandado.
- ✓ Atender y procesar los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Absolver consultas o requerimientos de opinión legal, previa instrucción expresa establecida por el Asesor Jurídico.
- ✓ Elaborar proyectos de resoluciones, contratos y otros instrumentos de carácter jurídico de Transportes Aéreos Bolivianos.
- ✓ 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.

- ✓ Coadyuvar al Asesor Jurídico en la organización y coordinación de las diferentes actividades legales, propias de la oficina jurídica.

- ✓ Elaborar informes periódicos de las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones
- ✓ Coadyuvar en la elaboración de proyectos de resoluciones internas de la Gerencia General y realizar otras actividades pertinentes.

- ✓ Realizar el registro de procesos juridiciales, a la Contraloría General del Estado y Procuraduría General del Estado y OFEP, de acuerdo a normativa vigente.

- ✓ Realizar otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas en coordinación con el jefe de departamento, o en ausencia de este, por el Gerente General.

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 un informe de actividades, el primer día hábil del mes siguiente al periodo informado, 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 **22 de mayo al 31 de agosto de 2026.**

VII. PERFIL REQUERIDO.

A. FORMACION ACADEMICA:

- Licenciado en Derecho. (excluyente)
- Posgrado en Derecho Procesal/Derecho Civil o Penal. (excluyente)
- Posgrado en Derecho Administrativo o Gestión Pública (no excluyente).

B. EXPERIENCIA GENERAL, EXPERIENCIA ESPECIFICA

- Experiencia General de 4 años.
- Experiencia específica en el patrocinio de procesos judiciales de dos (2) años.
- Experiencia en el Área de Gestión Jurídica de tres (3) años.

El Proponente deberá presentar propuesta mediante Formulario P01 debidamente documentado, señalado según orden de los puntos A y B.

VIII. NIVEL, MONTO Y FORMA DE PAGO

Nivel: Profesional II

Monto: El monto total del Contrato será de **Bs. 16.500.- (Dieciséis mil quinientos 00/100 Bolivianos)**, cual será pagado en un primer monto de **Bs. 1.500.- (Mil**

Quinientos 00/100 Bolivianos) y tres pagos de **Bs. 5.000.- (Cinco mil 00/100 Bolivianos)**, de acuerdo al nivel de la escala salarial correspondiente, prorrateados a mes vencido y previa presentación del Informe mensual de actividades, firmados por el Supervisor y por el Jefe de Departamento y la presentación de la copia simple del formulario pagado de aportes a la GESTORA.

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

IX. RECAUDACIONES POR CONCEPTO DE MULTAS POR ATRASOS, FALTAS Y OTRAS SANCIONES

Las sanciones económicas efectuadas, serán destinadas al fondo social que será administrado de acuerdo a normativa vigente, los fondos podrán cubrir entre otras actividades de carácter social, cultural, deportivo, mortuorio y otras.

X. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS (DJBR)

En cumplimiento a normativa vigente la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas NO CORRESPONDE para la presente consultoría individual de línea, debido a que no implica la administración o acceso a recursos públicos.

XI. INCOMPATIBILIDADES

El Consultor Individual de Línea estará sujeto a las Incompatibilidades establecidas en la Constitución Política del Estado y demás normativa vigente aplicable a la materia.

XII. TIPO DE CONTRATO

El Contrato será de Consultoría Individual de Línea.

XIII. MÈTODO DE ADJUDICACIÓN

Presupuesto fijo.

XIV. MODALIDAD

Contratación Menor.

NOTA: Los Interesados que cumplan con los requisitos exigidos deberán presentar el formulario de postulación P01 debidamente respaldado, adjuntando una carta de presentación dirigida al Cnl. DAEN. Jimmy Sergio Villarreal Hernani, en sobre cerrado hasta horas 12:00 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: