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

RESPONSABLE DE CONTRATACIONES NACIONALES

I. ANTECEDENTES.

Transportes Aéreos Bolivianos (TAB), fue creado el 07 de noviembre de 1977, mediante D.S. Nº15091, 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 en el área administrativa para coadyuvar con el área de Contrataciones Nacionales, en el desarrollo de todos los requerimientos realizados por TAB, para tal efecto requiere contratar a un Responsable de Contrataciones Nacionales, dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera de la Gerencia General de TAB.

II. OBJETO DEL SERVICIO.

Organizar, dirigir y controlar las contrataciones de Bienes y Servicios en el territorio nacional basado en el marco del Decreto Supremo Nº181 y demás normativa vigente que conduzca a la provisión oportuna de los requerimientos de las distintas dependencias de Transportes Aéreos Bolivianos.

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 o Gerencias Regionales de TAB y dará cumplimiento a las siguientes actividades:

- ✓ Organizar y dirigir los requerimientos de contratación de bienes y servicios de acuerdo al mejor criterio de oportunidad y eficiencia, en atención a las unidades operativas y administrativas de la empresa.
- ✓ Controlar la ejecución de los procesos de contratación en todas las modalidades, desde su inicio hasta conclusión, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
- ✓ Controlar el registro en el Sistema Estatal de Contrataciones la Programación Anual de Contrataciones, así como sus modificaciones, a lo largo de la gestión.
- ✓ Constituir la creación y actualización permanente de una base de datos que permita generar información ágil y oportuna para la toma de decisiones.

- ✓ Elaborar informes técnicos cuando corresponda, durante el desarrollo de los procesos de contratación.
- ✓ Elaborar informes técnicos para la modificación de contratos y otros competentes al área, a requerimiento de su inmediato superior.
- ✓ Brindar información y asesoramiento constante a los usuarios participantes del proceso de contratación.
- ✓ Elaborar el Programa Anual de Contrataciones en base al requerimiento efectuado por todas las áreas funcionales de la empresa.
- ✓ Actualizar el reglamento específico del sistema de administración de bienes y servicios, a requerimiento de la empresa o por cambios en su normativa específica.
- ✓ 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 Gerente Administrativo Financiero de TAB el cual hasta cinco días después de la conclusión del contrato deberá emitir un informe de conformidad o disconformidad del servicio de consultoría para la ejecución del último pago.

V. INFORMES.

El personal contratado deberá presentar los siguientes informes: el informe de actividades correspondiente al periodo vigente, debidamente firmado por el inmediato superior. Asimismo, un informe final de actividades cuando la prestación del servicio haya concluido contractualmente.

VI. LUGAR Y PLAZO.

El (la) contratado (a) desempeñará funciones en la ciudad de La Paz, predios de la Gerencia General y de acuerdo a necesidades del servicio en otras Gerencias Regionales, en el marco de sus funciones por el periodo de 3 meses a partir de la suscripción del contrato.

VII. PERFIL REQUERIDO.

A. FORMACIÓN:

- ✓ Tener el nivel de Licenciatura en el área Administrativa Financiera (Excluyente).

- ✓ Diplomado en Contrataciones Estatales o similares (No excluyente).

B. EXPERIENCIA GENERAL,

- ✓ Experiencia General mínima de cuatro (4) años, acreditado dicho extremo con fotocopias simples de las certificaciones correspondientes

C. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- ✓ Experiencia Específica mínima de tres (3) años en Contrataciones o Adquisiciones en el sector público.

D. OTROS CONOCIMIENTOS Y/O DESTREZAS:

- ✓ Curso certificado de la Ley Nº 1178 SAFCO.
- ✓ Conocimiento certificado del Sistema de Administración de Bienes y Servicios SABS.
- ✓ Manejo de Paquetes de Computación.

El proponente deberá presentar el formulario P01, describiendo de manera organizada lo solicitado en los puntos A, B, C y D debidamente respaldado.

VIII. NIVEL, MONTO Y FORMA DE PAGO.

Nivel Salarial: Profesional I

El monto total del contrato será de Bs.16.500,00 (Dieciséis mil quinientos 00/100 bolivianos) con un importe mensual de Bs.5.500,00 (Cinco mil quinientos 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 Gerente de Área, según corresponda y el formulario de la Gestora Pública debidamente pagado.

De manera trimestral, el Consultor deberá adjuntar el 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 es de Consultoría Individual de Línea

XIII. METODO 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 14:00 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: