

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA:	ANALISTA LEGAL DEL DIRECTORIO
CLASIFICACIÓN:	Administrativo

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 área administrativa con el fin de coadyuvar con el Directorio de TAB y el Departamento de Asesoría Jurídica, en el desarrollo de todos los aspectos legales realizados por TAB, se requiere contratar una **ANALISTA LEGAL DEL DIRECTORIO** dependiente del Departamento de Asesoría Jurídica de TAB.

II. OBJETO DEL SERVICIO.

Proporcionar asesoramiento jurídico integral al Directorio y al Presidente del Directorio en todas las cuestiones legales que sean sometidas a su consideración.

III. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES A REALIZAR.

El Analista Legal deberá cumplir con las siguientes funciones y responsabilidades, ajustándose a los cronogramas y horarios de trabajo establecidos por la Gerencia General:

- **Consultoría Legal:** Responder de manera oportuna y precisa a las consultas legales planteadas por el Gerente General y el Directorio, asegurando que las respuestas estén alineadas con la legislación vigente y las mejores prácticas jurídicas.
- **Preparación de Documentos Legales:** Redactar y revisar proyectos de resoluciones, reglamentos, y otros documentos legales necesarios para el adecuado funcionamiento de Transportes Aéreos Bolivianos, garantizando su conformidad con los marcos legales aplicables.
- **Gestión de Asuntos Jurídicos:** Atender y resolver las solicitudes y problemas jurídicos planteados por el Asesor Jurídico de TAB, colaborando en la implementación de soluciones efectivas tanto dentro como fuera de la empresa.
- **Apoyo en la Coordinación Legal:** Asistir al Asesor Jurídico en la planificación y ejecución de las actividades del departamento legal, incluyendo la coordinación de iniciativas y la supervisión de tareas legales importantes.

- **Informes de Gestión:** Elaborar informes periódicos que detallen el progreso y los resultados de las actividades legales llevadas a cabo, proporcionando visibilidad sobre el desempeño y contribuciones del departamento legal.
- **Funciones Adicionales:** Desempeñar otras tareas relacionadas con su campo de acción, asignadas por el jefe de departamento o, en su ausencia, por el Gerente General, con el fin de apoyar las operaciones generales de la empresa.

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 hasta el 25 de cada mes, el informe de actividades correspondiente al periodo vigente, 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 20 de enero al 28 de febrero de 2025.**

VII. PERFIL REQUERIDO.

A. FORMACION ACADEMICA:

- Licenciatura en Derecho (excluyente).
- Estudios de postgrado en áreas afines al Derecho Administrativo, Derecho Constitucional o Derecho Aeronáutico (deseable).

B. EXPERIENCIA GENERAL, EXPERIENCIA ESPECIFICA

- Experiencia General de 4 años.

C. NIVEL, MONTO Y FORMA DE PAGO

Nivel: Administrativo

Monto: El monto total del Contrato será de **Bs. 6.833.33 (Seis mil ochocientos treinta y tres 33/100 Bolivianos)**, el primer pago por **Bs. 1.833.33 (Un mil ochocientos treinta y tres 33/100 bolivianos)** y el segundo 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 mensual el Consultor deberá adjuntar al informe de actividades, la copia del formulario de Declaración a Impuestos Nacionales "610".

D. TIPO DE CONTRATO

El Contrato será de Consultoría Individual de Línea.

E. MÉTODO DE ADJUDICACIÓN

Presupuesto fijo.

F. MODALIDAD

Contratación Menor.



Abg. Tatiana Baldivieso Gutiérrez
JEFÉ DEPARTAMENTO ASESORÍA JURÍDICA



Transportes Aéreos Bolivianos