

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA:	ANALISTA DE GESTIÓN JURÍDICA Y PROCESAL
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 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 judiciales, 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 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:

- Licenciado en Derecho.
- Posgrado en Derecho Procesal/Derecho Civil o Penal.
- 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 el currículum vitae actualizado, organizado y señalado según orden de los puntos A y B.

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 trimestral, 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
JEFE DEPARTAMENTO ASESORIA JURIDICA

Transportes Aéreos Bolivianos