

**CONVOCATORIA
PUBLICA N°06/2025
TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA**

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

I. ANTECEDENTES.

Transportes Aéreos Bolivianos (TAB), fue creado el 7 de noviembre de 1977, mediante D.S. Nro. 15091, 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, solicitando personal para coadyuvar en las diferentes actividades del área de Recursos Humanos para cumplir con las obligaciones de acuerdo a normativa vigente del área, en tal efecto requiere contratar personal **RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS** dependiente del Departamento Administrativo de TAB de la Gerencia General.

I. OBJETO DEL SERVICIO.

Establecer las políticas y procedimientos de la empresa, relacionados a los Recursos Humanos conforme establece las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, Reglamento Interno, Manual de Funciones, Manual de Puestos y otras disposiciones relacionadas en materia de Gestión de Recursos Humanos.

II. 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:

- ✓ Dirigir, supervisar y velar por el cumplimiento de leyes, decretos, reglamentos y procedimientos emanados para la administración de personal de TAB.
- ✓ Planificar y supervisar los procesos de administración de recursos humanos: Reclutamiento, selección, inducción, registro, movilidad, capacitación y evaluación de personal de acuerdo a normativa vigente.
- ✓ Coadyuvar con el seguimiento al cumplimiento de fechas de los contratos de personal eventual y consultores de línea.
- ✓ Dirigir, supervisar, controlar y aprobar la elaboración de las diferentes planillas de sueldos, salarios, cargas sociales, aportes patronales y otras.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de cronogramas de presentación de las diferentes planillas a cargo de Recursos Humanos.

- ✓ Verificar la correcta elaboración de formularios y pago de aportes laborales y patronales.
- ✓ Supervisar que la Empresa cumpla con toda la normativa y disposiciones vigentes relacionadas a la administración de los Recursos Humanos.
- ✓ Dar cumplimiento con el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, si corresponde.
- ✓ Proponer y mantener una adecuada estructura salarial en la empresa, si corresponde.
- ✓ Programar, organizar y realizar conjuntamente con las Gerencias de área, la evaluación del desempeño del personal, cuando corresponda.
- ✓ Programar, coordinar y controlar la realización de los programas de capacitación de los funcionarios de áreas administrativas y comerciales de TAB.
- ✓ Ejecutar según instrucciones superiores, la movilidad del personal administrativo del TAB a través de la promoción, rotación, transferencias y retiros.
- ✓ Participar en el proceso de reclutamiento de personal, en coordinación con el área solicitante.
- ✓ Supervisar el proceso de inducción de nuevos funcionarios.
- ✓ Colaborar en la aplicación de las políticas, aprobadas en la empresa, para la motivación del personal.
- ✓ Realizar el seguimiento y control de los temas vinculados al control de asistencia, vacación, licencias, bajas médicas y comisiones del personal.
- ✓ Viabilizar de acuerdo a normativa vigente e instrucción las promociones, control disciplinario, designaciones, retiros, comisiones, cambio de ítem y otros en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera.
- ✓ Revisar y Aprobar planillas de personal de planta, eventual y consultores en línea.
- ✓ Elaborar y/o actualizar Reglamentos a requerimiento de la Empresa o por actualización en la normativa.
- ✓ Realizar otras actividades que le sean encomendadas por disposición superior, siempre y cuando no vayan en contra de lo dispuesto por normativa.

III. SUPERVISIÓN.

La supervisión del servicio estará a cargo del Jefe del Departamento Administrativo o Gerente Administrativo Financiero.

IV. 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.

V. 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 **24 de marzo hasta el 31 de julio de 2025.**

VI. PERFIL REQUERIDO.

A. FORMACIÓN ACADÉMICA:

- ✓ Tener el nivel de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Contaduría Pública o ramas afines.

B. EXPERIENCIA GENERAL, EXPERIENCIA ESPECÍFICA Y OTROS CONOCIMIENTOS Y/O DESTREZAS:

- ✓ Experiencia General en el área de su formación académica 4 años
- ✓ Experiencia Especifica en el área de Recursos Humanos 3 años
- ✓ Diplomado en Recursos Humanos.
- ✓ Elaboración de planillas de personal de planta, eventual y consultores en línea.
- ✓ Conocimiento y uso de Sistema SIGEP-ADP (Excluyente).
- ✓ Certificado curso de Sistema de Administración de Personal (CENCAP)
- ✓ Certificado curso de la Ley 1178 (CENCAP)

VII. NIVEL, MONTO Y FORMA DE PAGO.

Nivel: PROFESIONAL I

El monto total del contrato será de Bs. 23.283,33 (Veintitrés mil doscientos ochenta y tres 33/100 bolivianos) el cual el primer pago será de Bs. 1.283,33.- (mil doscientos ochenta y tres 33/100 bolivianos) y los siguientes pagos serán pagados en montos mensuales de Bs. 5.500.- (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 Regional o de Área; 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".

VIII. TIPO DE CONTRATO.

El contrato será por servicio de Consultoría Individual de Línea.

IX. METODO DE ADJUDICACIÓN.

Presupuesto fijo.

X. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Contratación Menor.

NOTA: Los Interesados que cumplan con los requisitos exigidos deberán hacer llegar en un sobre cerrado su Currículum Vitae documentado, adjuntando una carta de presentación dirigida al Cnl. DAEN. Rimmy Isaac Meneses Zaconeta, en sobre cerrado hasta horas 12:30 del lunes 17 de marzo de 2025, 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 SELLADO NO PODRA SER ABIERTO ANTES DE LA APERTURA DE SOBRES HASTA LA HORA Y FECHA SEÑALADA COMO LIMITE DE PRESENTACIÓN.

PASADA LA HORA NO SE RECEPCIONARAN SOBRES.