



**DIRECCIÓN  
REGIONAL LA PAZ  
(ORURO Y POTOSI)**

DIRECCION NACIONAL  
**HOJA DE RUTA INTERNA**

R-0036



Nº	Gestión
6791	2023

**FECHA RECEPCIÓN** 22/12/2023 14:57  
**FECHA DOCUMENTO** 22/12/2023  
**TIPO DOCUMENTO** NOTA  
**NUMERO FOJAS** 1  
**ORIGEN** DIRECCION REGIONAL LA PAZ  
**CITE** AJ/DRLP/NOT/155/2023

**REMITIDO A**  
**ADJUNTO**  
**RECIBIDO POR**  
**ENTREGADO POR**

DIRECCION EJECUTIVA  
 ( 18 ) POAIS (DOBLE EJEMPLAR)  
 MARIANELA KARIN GUZMÁN MÉNDEZ  
 PATRICIA MARTINEZ

FIRMA

CI

**REFERENCIA**

**REMISIÓN POAIS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ**

Nº TRÁMITE	TIPO TRÁMITE	
USUARIO DESTINO <i>Lic Choque</i>	FECHA ASIGNACIÓN <b>22 DIC 2023</b>	FECHA RECEPCIÓN
INSTRUCCIONES / OBSERVACIONES <i>Procesar por norma</i>		
USUARIO DESTINO <i>Lic. Gway</i>	FECHA ASIGNACIÓN <b>22 DIC 2023</b>	FECHA RECEPCIÓN
INSTRUCCIONES / OBSERVACIONES <i>Para ser procesa según norma, gracias...</i>		
USUARIO DESTINO	FECHA ASIGNACIÓN	FECHA RECEPCIÓN
INSTRUCCIONES / OBSERVACIONES		
FIRMA Y SELLO ORIGEN		FIRMA Y SELLO DESTINO

La Paz, 22 de diciembre de 2023  
**CITE: AJ/DRLP/NOT/155/2023**  
R-002



Señor  
Marco Antonio Sánchez Vaca  
**DIRECTOR EJECUTIVO**  
**AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO**  
Presente.-

**REF: Remisión POAI's de la Dirección Regional La Paz**

De mi consideración:

En cumplimiento a la Circular N° 15-00155-23 de 19 de diciembre del año en curso, remito a su Autoridad en doble ejemplar y debidamente firmados los Programas Operativos Anuales Individuales (POAI's) de todos los servidores públicos de la Dirección Regional La Paz, asimismo en digital fueron remitidos vía correo electrónico a [rblanco@aj.gob.bo](mailto:rblanco@aj.gob.bo) y [agaray@aj.gob.bo](mailto:agaray@aj.gob.bo).

Con este motivo, saludo a usted muy cordialmente.

*Edwin Soria Rueda*  
DIRECTOR REGIONAL LA PAZ de  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - AJ

ESR  
PEMV  
Cc. DRLP  
Fjs. Una (1)  
Adj. 18 POAI's (doble ejemplar)



**2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO**

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)**

DIRECCION REGIONAL LA PAZ



**DENOMINACION DEL CARGO:** SECRETARIA II  
**NUMERO DE ITEM:** 38  
**CATEGORIA:** OPERATIVO  
**UBICACIÓN DEL PUESTO:** DEPARTAMENTO JURIDICO - DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION Y CONTROL  
(Unidad Organizacional)  
**OBJETIVO DEL PUESTO:** BRINDAR APOYO A LA DIRECCIÓN REGIONAL, A LA JEFATURA DE JURÍDICA Y JEFATURA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL, EN TAREAS DE LAS ÁREAS OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS, PARA FACILITAR LA GESTIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y RESULTADOS  
**CIUDAD:** LA PAZ

**II. FUNCIONES A REALIZAR**

1	Brindar atención a los usuarios y público en General que acude a la Dirección Regional
2	Realizar la Recepción, verificación, depuración, registro, canalizar, despachar y realizar el ingreso de documentación externa e interna, y por plataforma AJ, generando hoja de ruta de la documentación que ingresa a la Dirección Regional mediante el sistema integrado de la autoridad de fiscalización del juego, y la entrega al departamento correspondiente con el cuaderno de registro de correspondencia, en cumplimiento del MDC.
3	Realizar el seguimiento de la correspondencia derivada por el/la Director(a) Regional.
4	Verificar, registrar y proceder a la devolución de documentos a las direcciones, departamentos de origen y/o despacho al Interior.
5	Organizar los archivos correspondientes a la dirección, enlace administrativo y sus departamentos, cabe señalar que la organización de archivos debe ser de todos los documentos generados por el personal de la dirección y/o Departamento
6	Gestionar la organización, Revisión, verificación y foliación, con sus debidos índices por departamento y/o Dirección, de toda la documentación generada para realizar el empaste, por instrucción de la Máxima Autoridad Ejecutiva
7	Elaborar cartas, memorándums, informes, circulares y otros a requerimiento de la Dirección Regional
8	Registrar, controlar y codificar de documentos emitidos en la Dirección Regional
9	Gestionar la organización, revisión, verificación de etiquetado de cajas, numerado de empastados y cargado de cada tomo en el sistema de archivo de dirección y enlace administrativo.
10	Realizar archivo y custodia de documentación de correspondencia recibida y despachada de la dirección regional y enlace administrativo, conforme normativa vigente
11	Aplicar el manual de procedimiento de documentación de correspondencia (MPDC), en la recepción y despacho de correspondencia de la Dirección Regional.
12	Gestionar el envío de la documentación inactiva al Archivo o Memoria Institucional de acuerdo a lo establecido por el Manual de procedimientos de Archivo Institucional.
13	Comunicar, a través de los canales respectivos, a las instancias correspondientes y Auditoría Interna, sobre irregularidades detectadas en los procesos de control y fiscalización realizadas para su investigación y determinación de responsabilidades.
14	Preparación de sobre, guía y formulario de remisión para envíos por Courier a instituciones, empresas y regionales de la AJ.
15	Elaborar informe de conformidad del servicio de Courier para solicitud de pago, previa revisión de guías de entrega de Courier por envío realizado, en cumplimiento al manual de recepción y despacho de Courier
16	Administrar los fondos de caja chica de manera responsable y correcta, tomando las medidas de seguridad para el resguardo del efectivo, en cumplimiento al manual de procedimiento de caja chica
17	Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por su Inmediato superior, en el ámbito de su competencia

**III. SUPERVISIÓN**

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:**  
DIRECCION REGIONAL LA PAZ

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**  
NINGUNA

**IV. RELACIONES**

**INTERPERSONALES**

**RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:**  
DIRECCION EJECUTIVA, DIRECCION NACIONAL Y TODA LA DIRECCION REGIONAL

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**  
INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS, OPERADORES Y PUBLICO EN GENERAL



**Versión: 8**

**Código: R-0367**

**V. REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

TÍTULO DE BACHILLER O CONCLUSION DE ESTUDIOS NIVEL SECUNDARIO.

**EXPERIENCIA**

**GENERAL**

1 AÑO Y 6 MESES

**ESPECÍFICA**

1 AÑO

**EN FUNCIONES DE  
MANDO**

NINGUNA

**OTROS REQUISITOS**

**OBLIGATORIOS:**  
CERTIFICADO DE LA LEY 1178.  
CERTIFICADO DE IDIOMA ORIGINARIO.  
CERTIFICADO PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA  
LIBRETA DE SERVICIO MILITAR (PARA VARONES)  
**DESEABLE:**

**VI COMPETENCIAS**

**OTROS CONOCIMIENTOS**

MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK)

**CUALIDADES PERSONALES**

ÉTICA, HONESTIDAD, INTEGRIDAD, RESPONSABILIDAD, TRANSPARENCIA, COMPROMISO, TRABAJO EN EQUIPO, EMPATÍA, EFECTIVIDAD EFICIENCIA, ACTITUD PROACTIVA, DIGNIDAD, RESPETO, SOLIDARIDAD Y CALIDEZ.

**VII. RESULTADOS**

**RESULTADOS**

**PONDERACIÓN**

ELABORAR MEMORANDUMS Y CORRESPONDENCIA A REQUERIMIENTO DE JEFES DEL DPTO. DE FISCALIZACIÓN Y DPTO JURIDICO EN PLAZO	10
REALIZAR EL ARCHIVO Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL Y JURIDICO CONFORME A NORMATIVA INTERNA VIGENTE.	10
REALIZAR LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL EMPASTE Y ENVÍO A MEMORIA INSTITUCIONAL CONFORME A NORMATIVA INTERNA VIGENTE.	5
REALIZAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE CAJAS CHICAS	10
REALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE LAS CARPETAS (RAA, SANCIONADOR, OBRADOS) DE GESTIONES PASADAS PARA ENTREGA AL ARCHIVO CENTRAL CONFORME A NORMATIVA INTERNA VIGENTE	10
APOYAR A LA DIRECCIÓN REGIONAL EN ATENCIÓN A USUARIOS Y PERSONAL DE DRLP EN RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN EL PROCESO DE DERIVACIÓN DE HOJAS DE RUTA POR EL TIEMPO QUE DISPONGA LA DIRECCIÓN REGIONAL Y DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL.	10
RESPONSABLE DEL CONTROL Y REGISTRO ACTUALIZADO DIGITAL Y FÍSICO DE RAA, RAM, RAR, Y DOCUMENTACIÓN POSTERIOR CONFORME A NORMATIVA VIGENTE.	15

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%



Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD

*[Firma]*  
JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO  
DIRECTOR REGIONAL LA PAZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - A.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

*[Firma]*  
Patricia Elizabeth Martínez Villa  
SECRETARIA II  
SERVIDOR PÚBLICO  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - AJ  
Firma y Sello

LA SUSCRIPCIÓN DE LA PRESENTE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.) SUPONE CONFORMIDAD TANTO DEL DIRECTO EJECUTOR (SERVIDOR PÚBLICO) COMO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERÁRQUICO EN LO REFERENTE AL CONTENIDO Y COMPROMISO

FECHA DE ELABORACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	22	DICIEMBRE	2023

Versión: 8

Código: R-0367

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)**

DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ



DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECRETARIA II

NUMERO DE ITEM:

84

CATEGORIA:

OPERATIVO

UBICACIÓN DEL PUESTO:

DIRECCION REGIONAL LA PAZ

(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo a la Dirección Regional, a la Jefatura de Jurídica y Jefatura de Fiscalización y Control, en tareas de las áreas operativas y administrativas, para facilitar la gestión y el cumplimiento de objetivos y resultados.

CIUDAD:

LA PAZ

**II. FUNCIONES A REALIZAR**

1	Brindar atención a los usuarios y público en General que acude a la Dirección Regional.
2	Realizar la Recepción, verificación, depuración, registro, canalizar, despachar y realizar el ingreso de documentación externa e interna, y por plataforma AJ, generando hoja de ruta de la documentación que ingresa a la Dirección Regional mediante el sistema integrado de la autoridad de fiscalización del juego, y la entrega al departamento correspondiente con el cuaderno de registro de correspondencia, en cumplimiento del MDC.
3	Realizar el seguimiento de la correspondencia derivada por el/la Director(a) Regional.
4	Verificar, registrar y proceder a la devolución de documentos a las direcciones, departamentos de origen y/o despacho al Interior.
5	Organizar los archivos correspondientes a la dirección, enlace administrativo y sus departamentos, cabe señalar que la organización de archivos debe ser de todos los documentos generados por el personal de la dirección y/o Departamento
6	Gestionar la organización, Revisión, verificación y foliación, con sus debidos índices por departamento y/o Dirección, de toda la documentación generada para realizar el empaste, por instrucción de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
7	Elaborar cartas, memorándums, informes, circulares y otros a requerimiento de la Dirección Regional.
8	Registrar, controlar y codificar de documentos emitidos en la Dirección Regional.
9	Gestionar la organización, revisión, verificación de etiquetado de cajas, numerado de empastados y cargado de cada tomo en el sistema de archivo de dirección y enlace administrativo.
10	Realizar archivo y custodia de documentación de correspondencia recibida y despachada de la dirección regional y enlace administrativo, conforme normativa vigente.
11	Aplicar el manual de procedimiento de documentación de correspondencia (MPDC), en la recepción y despacho de correspondencia de la Dirección Regional.
12	Gestionar el envío de la documentación inactiva al Archivo o Memoria Institucional de acuerdo a lo establecido por el Manual de procedimientos de Archivo Institucional.
13	Comunicar, a través de los canales respectivos, a las instancias correspondientes y Auditoría Interna, sobre irregularidades detectadas en los procesos de control y fiscalización realizadas para su investigación y determinación de responsabilidades.
14	Preparación de sobre, guía y formulario de remisión para envíos por Courier a instituciones, empresas y regionales de la AJ.
15	Administrar los fondos de caja chica de manera responsable y correcta, tomando las medidas de seguridad para el resguardo del efectivo, en cumplimiento al manual de procedimiento de caja chica.
16	Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por su inmediato superior, en el ámbito de su competencia.
17	
18	
19	
20	
21	
22	

**III. SUPERVISIÓN**

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

Jefe Departamento Jurídico y Jefe departamento Fiscalización y Control

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

Ninguna

**RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:**

Dirección Ejecutiva, Dirección Nacional y toda la Dirección Regional.

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**

Instituciones Públicas, privadas, operadores y público en general

**IV. RELACIONES**

**INTERPERSONALES**



**V. REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Título de Bachiller o conclusión de estudios nivel secundario.

**EXPERIENCIA**
**GENERAL**

1 y 6 meses

**ESPECÍFICA**

1 año

**EN FUNCIONES DE MANDO**

Ninguna

**OTROS REQUISITOS**
**OBLIGATORIOS:** Certificado de la Ley 1178, Certificado de idioma originario, Certificado Prevención de la violencia. Libreta de Servicio Militar (para Varones)

**DESEABLE:**
**VI COMPETENCIAS**
**OTROS CONOCIMIENTOS**

Manejo de Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Outlook)

**CUALIDADES PERSONALES**

Ética, honestidad, integridad, responsabilidad, transparencia, compromiso, trabajo en equipo, empatía, efectividad eficiencia, actitud proactiva, dignidad, respeto, solidaridad y calidez.

**VII. RESULTADOS**
**RESULTADOS**
**PONDERACIÓN**

Elaboración de memorandums y correspondencia mensual a requerimiento de jefes del Dpto. de Fiscalización y Dpto Jurídico.	10
Archivo y custodia y documentación de los departamentos de Fiscalización y Control y Jurídico.	10
Gestión de la documentación para el empaste y envío a memoria institucional conforme a normativa vigente.	5
Administración de los fondos de Caja Chica de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Procedimiento para el uso de Cajas Chicas.	10
Organización de las carpetas (RAA, Sancionador, Obrados) de gestiones pasadas para entrega al Archivo Central.	10
Apoyar a la Dirección Regional en atención a usuarios y personal de DRLP en recepción de documentación en el proceso de derivación de hojas de ruta por el tiempo que disponga la Dirección Regional y de acuerdo a lo	10
Responsable del control y registro actualizado digital y físico de RAA, RAM, RAR, y Documentación posterior	15

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

**LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%**


**Versión: 8**

**Código: R-0367**

**JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO**

*Edwin Ayala*  
DIRECTOR REGIONAL LA PAZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR**

*Gabriel*  
JEFE DPTO. JURIDICO  
DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ

**SERVIDOR PÚBLICO**

*Carmen Saucedo*  
SECRETARIA II  
DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ

VIII. CONFORMIDAD

LA SUSCRIPCIÓN DE LA PRESENTE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.) SUPONE CONFORMIDAD TANTO DEL DIRECTO EJECUTOR (SERVIDOR PÚBLICO) COMO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERÁRQUICO EN LO REFERENTE AL CONTENIDO Y COMPROMISO

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**DIA**

24

**MES**

AGOSTO

**AÑO**

2023

Versión: 8

Código: R-0367

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)**

DIRECCION REGIONAL LA PAZ



**DENOMINACION DEL CARGO:** Servicios Generales

**NUMERO DE ITEM:** 85

**CATEGORIA:** Operativo

**UBICACION DEL PUESTO:** (Unidad Organizacional) Direccion Regional La Paz

**OBJETIVO DEL PUESTO:**  
Conducir la movilidad asignada a la regional en trabajos de notificacion, fiscalizacion y control, asi como brindar apoyo para recibir, despachar y archivar toda la documentacion que se recibe y genera la Direccion Regional.

**CIUDAD:** La Paz

**II. FUNCIONES A REALIZAR**

1	Asistir al/la Director(a) Regional en su traslado a distintas reuniones fuera de la institucion.
2	Trasladar al personal de la Direccion Regional para realizar notificaciones de actos administrativos y de procesos de fiscalizacion y control.
3	Trasladar al personal de la Direccion Regional a diferentes puntos de la jurisdiccion y el pais para la ejecucion de operativos de control y fiscalizacion a actividades de loteria, de azar, sorteos, promociones empresariales.
4	Asistir a la Direccion Regional en operativos de fiscalizacion y control.
5	Apoyar a la secretaria de la Direccion Regional en el despacho de correspondencia.
6	Apoyar en los trabajos administrativos a la secretaria de la Direccion Regional.
7	Limpieza y custodia de la movilidad asignada a la Direccion Regional.
8	Comunicar a traves de los canales respectivos, a las instancias correspondientes y auditoria interna sobre irregularidades detectadas en los procesos de fiscalizacion y control realizadas para su investigacion y determinacion de responsabilidades.
9	Participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso en las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
10	Responsable del mantenimiento de la movilidad asignada a la Direccion Regional.
11	Apoyar en tareas de socializacion y difusion de las actividades de la AJ.
12	Apoyar con el registro, resguardo y archivo de la documentacion generada en la Direccion.
13	Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por su inmediato superior, en el ambito de su competencia.

**III. SUPERVISIÓN**

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

Director(a) Regional La Paz

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

Ninguna

**IV. RELACIONES**

**INTERPERSONALES**

**RELACIONES INTRASTITUCIONALES:**

Direccion Ejecutiva, Direccion Nacional y toda la Direccion Regional

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**

Ninguna



**V. REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Título de Bachiller o conclusion de estudios o estudiante regular a nivel secundario.

**EXPERIENCIA**

**GENERAL**

1 año

**ESPECÍFICA**

6 meses

**EN FUNCIONES DE MANDO**

s/r

**OTROS REQUISITOS**

**OBLIGATORIOS:**

1. Ley N° 1178
2. Idioma Nativo.
3. Prevención a la Violencia
4. Libreta de Servicio Militar (Varones)

**DESEABLE:** Licencia de Conducir Categoría B

**VI. COMPETENCIAS**

**OTROS CONOCIMIENTOS**

**DESEABLE:**

-Manejo de Herramientas Ofimaticas (Word, Excel, Outlook)

**CUALIDADES PERSONALES**

Ética, honestidad, integridad, responsabilidad, transparencia, compromiso, trabajo en equipo, empatía, efectividad eficiencia, actitud proactiva, dignidad, respeto, solidaridad y calidez.

**VII. RESULTADOS**

**RESULTADOS**

**PONDERACIÓN**

Traslado de personal de la Dirección Regional a diferentes puntos de la jurisdicción y el país para la ejecución de operativos de control y fiscalización a actividades de lotería, de azar, sorteos, promociones empresariales. A la vez para realizar notificaciones de actos administrativos y de procesos de fiscalización y control.	15
Apoyo en actividades de socialización y difusión de las competencias de la AJ y participación en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso en las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.	15
Apoyo a la secretaria de la Dirección Regional en el despacho de correspondencia, en los trabajos administrativos como archivo y desarchivo de documentación y apoyo con el registro, resguardo y archivo de la documentación generada en la Dirección.	15
Coordinación con las áreas correspondientes para la realización de mantenimiento de la movilidad asignada a la Dirección Regional, limpieza y custodia de la movilidad asignada.	15
Realización de otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que se asignaron por el inmediato superior, en función y competencias del cargo.	10

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

**LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%**



**Versión: 8**

**Código: R-0367**

VIII. CONFORMIDAD

*[Firma]*  
JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO  
DIRECTOR REGIONAL LA PAZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - AJ

JEFE INMEDIATO SUPERIOR  
Firma y Sello

*[Firma]*  
SERVIDOR PÚBLICO  
*Ruddy Clemente de la Cruz*  
SERVICIOS GENERALES  
DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - AJ

LA SUSCRIPCIÓN DE LA PRESENTE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.) SUPONE CONFORMIDAD TANTO DEL DIRECTO EJECUTOR (SERVIDOR PÚBLICO) COMO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERÁRQUICO EN LO REFERENTE AL CONTENIDO Y COMPROMISO

FECHA DE ELABORACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	22	Diciembre	2023

**Versión: 8**

**Código: R-0367**

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)**

DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ



DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL IV (ENLACE ADMINISTRATIVO)

NUMERO DE ITEM: 86

CATEGORIA: OPERATIVO

UBICACION DEL PUESTO: DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ  
(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:  
REALIZAR EL CONTROL Y EJECUCIÓN DE GASTOS DE FONDOS ROTATORIO, CAJA CHICA, CONTROL DE RECURSOS, ASI COMO APOYAR AL DIRECTOR REGIONAL AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA INSTITUCIÓN.

CIUDAD: LA PAZ

**II. FUNCIONES A REALIZAR**

1	REALIZAR EL CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS OFICIALES Y PERSONALES DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
2	PREPARAR INFORMES Y REPORTES DEL CONTROL DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
3	ASEGURAR QUE LOS PROCESOS RELACIONADOS, EN LOS NIVELES Y AREAS PERTINENTES, ESTAN GENERANDO Y PROPORCIONANDO LAS SALIDAS PREVISTAS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN
4	REVISAR LOS FORMULARIOS 110 PRESENTADOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL
5	REVISAR DE LAS PLANILLAS DE DESCARGO PARA PAGO A LOS GUARDIAS DE SEGURIDAD DE LA DIRECCIÓN REGIONAL
6	COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL POA, POAI
7	ENVIO DE LA DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL
8	COADYUVAR CON LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CUMPLIENDO LA NORMATIVA VIGENTE
9	ADMINISTRAR LOS RECURSOS DE FONDO ROTATORIO Y CAJA CHICA DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE
10	REALIZAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ARCHIVO, CUSTODIA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA DE SU UNIDAD
11	ARCHIVAR DE FORMA CORRELATIVA Y ORDENADA LA DOCUMENTAÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ASI COMO SU EMPASTADO Y CUSTODIA
12	REALIZAR EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCIÓN DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE
13	ADMINISTRAR Y CONTROLAR LAS SOLICITUDES Y DOTACION DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL
14	PREPARAR INFORMES, REPORTES DE RESULTADOS Y GESTION MENSUAL Y SEMESTRAL DE LA DIRECCION REGIONAL, ASIGNADAS POR LA DIRECTORA REGIONAL
15	REALIZAR TAREAS RELACIONADAS AL AREA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION REGIONAL ASIGNADAS POR EL DIRECTOR REGIONAL O LA DIRECCION NACIONAL
16	COMUNICAR, A TRAVES DE LOS CANALES RESPECTIVOS, A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y AUDITORIA INTERNA, SOBRE IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN REALIZADAS PARA SU INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES
17	ELABORAR INFORMES (CUANDO CORRESPONDA O LE SOLICITEN), DIRIGIDOS A DIRECTOR REGIONAL, SOBRE LOS RESULTADOS Y EL GRADO DE AVANCE DE LOS TEMAS A SU CARGO
18	DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO Y APEGO, A LOS PRINCIPIOS DEL CODIGO DE ETICA, REGLAMENTO INTERINO DE PERSONAL Y NORMATIVA VIGENTE.
19	APOYAR EN LABORES DE SOCIALIZACIÓN Y DIFUSION SOBRE LAS ACTIVIDADES DE LA AJ
20	REPORTAR A LA CAJA PETROLERA DE SALUD LA ALTA Y BAJAS DEL PERSONA DE LA AJ
21	EFFECTUAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL Y FINES DE LA INSTITUCIÓN QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR, SUPERIOR JERARQUICO O DIRECTOR EJECUTIVO

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

DIRECTOR REGIONAL LA PAZ Y FUNCIONALMENTE DE LA DNAF

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

NINGUNA

**III. SUPERVISIÓN**



IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

**RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:**

TODA LA DIRECCIÓN REGIONAL, DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES Y DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN, DNAF Y DNJ

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**

ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS



**V. REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN: AUDITORIA O CONTADURIA PÚBLICA, ECONOMÍA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS, INGENIERÍA FINANCIERA E INGENIERÍA COMERCIAL O RAMAS AFINES

**EXPERIENCIA**

**GENERAL**

1 AÑO

**ESPECÍFICA**

6 MESES

**EN FUNCIONES DE MANDO**

S/R

**OTROS REQUISITOS**

**OBLIGATORIOS:**

Certificado de la ley 1178, Certificado de idioma originario, Certificado Prevensión de la Violencia, Libreta de Servicio Militar (para varones)

**DESEABLE:**

Conocimiento de la Ley 060, Ley 2341, D.S.781, D.S. 782, D.S. 27113, D.S. 27172, y resoluciones regulatorias emitidas por la AJ

**VI. COMPETENCIAS**

**OTROS CONOCIMIENTOS**

HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS

**CUALIDADES PERSONALES**

INTEGRIDAD, ÉTICA, HONESTIDAD, COMPROMISO, RESPONSABILIDAD, DISCIPLINA, PUNTUALIDAD, PROACTIVIDAD, CREATIVIDAD, EQUIDAD, VOCACIÓN DE SERVICIO, OBJETIVIDAD, ACTITUD, PARA TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y BUEN RELACIONAMIENTO INTERPERSONAL.

**VII. RESULTADOS**

**RESULTADOS**

**PONDERACIÓN**

REVISAR TODOS LOS PAGOS Y DESCARGOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DE LOS SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS) DE LA DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ	3	
CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE ACUERDO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE GASTOS RECURRENTES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ	5	
SOLICITAR LOS PAGOS DE SERVICIOS BÁSICOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PAZ MENSUALMENTE A LA RECEPCIÓN DE LA FACTURA O AVISO DE COBRANZA.	6	
GESTIONAR TODOS LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE ACUERDO AL CONTROL DE EXISTENCIAS DEL ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ.	6	
MENSUALMENTE CONTROLAR LAS EXISTENCIAS DEL ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA LA ATENCIÓN DE TODOS LOS REQUERIMIENTOS DE LAS INSTANCIAS ORGANIZACIONALES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ (6 Infomes)	8	
ASIGNAR LOS ACTIVOS FIJOS A TODO EL PERSONAL INCORPORADO DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO	4	
ELABORAR LIBROS DE COMPRAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ (6 libros de compras)	8	
REMITIR PLANILLAS DE ASISTENCIA PARA EL PAGO DE LOS SUELDOS Y EL REFRIGERIO DEL PERSONAL PERMANENTE Y CONSULTORES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ	10	
CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ DE ACUERDO AL RIP Y CONTRATOS DE LOS CONSULTORES	4	



GESTIONAR AFILIACIONES Y BAJAS DEL PERSONAL PERMANENTE AL SEGURO MÉDICO DE SALUD.	5
GESTIONAR TODOS LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RECURRENTES (ALQUILER DEPOSITO, LIMPIEZA, ETC)	2
SOLICITAR LOS PAGOS DE SERVICIOS RECURRENTES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ, DE ACUERDO A MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y CONTRATOS SUSCRITOS	4
VERIFICAR TODOS LOS INGRESOS INSTITUCIONALES Y EMITIR CERTIFICACIONES AL RESPECTO DE ACUERDO A MPS	5

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%



**Versión: 8**

**Código: R-0367**

VIII. CONFORMIDAD

*[Firma]*  
JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO

*[Sello]*  
DIRECTOR GENERAL DE LA PAZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

*[Firma]*  
MARCIA MARCELA GARCÍA ALVAREZ  
PROFESIONAL IV ENLACE ADMINISTRATIVO  
SERVIDOR PÚBLICO  
DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PAZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - AJ

Firma y Sello

LA SUSCRIPCIÓN DE LA PRESENTE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.) SUPONE CONFORMIDAD TANTO DEL DIRECTO EJECUTOR (SERVIDOR PÚBLICO) COMO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERÁRQUICO EN LO REFERENTE AL CONTENIDO Y COMPROMISO

<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	22	DICIEMBRE	2023

**Versión: 8**

**Código: R-0367**

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)**

DIRECCION REGIONAL LA PAZ



DENOMINACION DEL CARGO: JEFE DEPARTAMENTO JURIDICO

NUMERO DE ITEM: 87

CATEGORIA: EJECUTIVO

UBICACION DEL PUESTO: DEPARTAMENTO JURIDICO  
(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:  
BRINDAR ASESORAMIENTO LEGAL A LA DIRECCIÓN REGIONAL EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS EN TRÁMITE DE LAS PERSONAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS, ADEMÁS DE PLANIFICAR Y EJECUTAR EL POA DE SU DEPARTAMENTO.

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	PLANIFICAR, PROGRAMAR Y EJECUTAR LAS TAREAS APROBADAS EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL, RESPECTO A LOS PROCESOS EN FUNCIÓN A LA ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 060 Y RESOLUCIONES REGULATORIAS DE LA AJ.
2	PARTICIPAR EN OPERATIVOS DE CONTROL, FISCALIZACIÓN, INTERVENCIÓN Y DECOMISO EN LAS ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
3	SUPERVISAR LA REVISIÓN, VERIFICACIÓN, ANÁLISIS Y ESTUDIO DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL EN LAS SOLICITUDES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES, JUEGOS DE AZAR Y SORTEOS.
4	ASEGURAR QUE LOS PROCESOS RELACIONADOS, EN LOS NIVELES Y ÁREAS PERTINENTES, ESTÁN GENERANDO Y PROPORCIONANDO LAS SALIDAS PREVISTAS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA INSTITUCIÓN.
5	SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS PROYECTOS DE INFORMES, RESOLUCIONES SANCIONATORIAS, AUTORIZACIÓN, RECHAZO EMITIDOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL DPTO. CUMPLAN CON LA NORMATIVA VIGENTE, ACORDE A LOS ANTECEDENTES PROCESALES ANALIZADOS.
6	SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS PROYECTOS DE INFORMES LEGALES CON RELACIÓN A SOLICITUDES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES.
7	SUPERVISAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIONES DE ADMINISTRATIVAS DE AUTORIZACIÓN, RECHAZO O AMPLIACIÓN DE SOLICITUDES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES, PREVIA EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DEL INFORME TÉCNICO Y LEGAL.
8	SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS PROYECTOS DE AUTOS DE APERTURA DE PROCESO ADMINISTRATIVO, PREVIA VALORACIÓN LEGAL DE LOS INFORMES TÉCNICOS DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL, POR INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS A LA LEY N° 060 Y NORMAS VIGENTES A LA AJ DETECTADAS EN OPERATIVOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN A ACTIVIDADES DE LOTERÍA, DE AZAR, SORTEOS, PROMOCIONES EMPRESARIALES.
9	SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS RESOLUCIONES SANCIONATORIAS, PREVIA VALORACIÓN LEGAL DE LOS INFORMES TÉCNICOS Y LEGAL, POR INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS A LA LEY N° 060 DETECTADAS EN OPERATIVOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN EN ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, DE AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
10	SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS PROYECTOS DE INFORMES LEGALES PARA LA EMISIÓN DE RESOLUCIONES SANCIONATORIAS, PREVIA VALORACIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICOS, POR INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS A LA LEY N° 060 Y NORMAS CONEXAS DETECTADAS EN OPERATIVOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN EN ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, DE AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
11	SUPERVISAR Y CONTROLAR LA ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE EXPEDIENTES DE PERSONAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS QUE DESARROLLAN Y EXPLOTAN JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES EN SOLICITUDES Y PROCESOS SANCIONADORES, ASÍ COMO SU CUSTODIA.
12	COADYUVAR CON LA CUSTODIA DE DOCUMENTOS, EXPEDIENTES DE FORMA ORDENADA, ASÍ COMO MANTENER REGISTROS DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA DEL DEPARTAMENTO.
13	REALIZAR E CONTROL DE LOS PROCESOS PENALES INICIADOS POR LA AJ A AUTORES Y OTROS DE SALAS DE JUEGO CLANDESTINAS.
14	ELABORACIÓN DE INFORMES LEGALES, AUTOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, PROVEÍDOS, Y TODO ACTO ADMINISTRATIVO, EN ESTRICTA APLICACIÓN DE LA LEYES Y NORMAS VIGENTES.
15	SUPERVISAR QUE LOS PLAZOS PROCESALES SE CUMPLAN DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.
16	SUPERVISAR Y CONTROLAR QUE TODOS LOS PROCESOS CONCLUIDOS SE ENCUENTREN CON FIRMEZA ADMINISTRATIVA, CONCLUIDO SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE Y SE HUBIEREN AGOTADO LAS INSTANCIAS DE IMPUGNACIÓN.



17	TRAMITAR PROCESOS JURISDICCIONALES, INICIADOS EN CONTRA DE LA ENTIDAD POR LAS PERSONAS INDIVIDUALES O COLECTIVAS Y OTRAS EN CONTRA DE LA AJ.
18	SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS GESTIONES REALIZADAS PARA EL COBRO COACTIVO DE LAS DEUDAS ADMINISTRATIVAS PENDIENTES COMO RESULTADO DE LOS PROCESOS QUE FUERON INICIADOS Y CONCLUIDOS POR LA AJ.
19	SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS MEDIDAS DE COBRANZA COACTIVA NECESARIAS PARA EL COBRO DE LAS DEUDAS ADMINISTRATIVAS PENDIENTES DE COBRO COMO SER EMBARGOS, ANOTACIONES PREVENTIVAS, ETC. DE ACUERDO A NORMA VIGENTE.
20	BRINDAR ASESORAMIENTO LEGAL EN TODO TRÁMITE ADMINISTRATIVO, JUDICIAL A LA DIRECCIÓN REGIONAL.
21	ELABORAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ALQUILER Y OTROS, CUANDO SEA REQUERIDO.
22	PARTICIPAR EN OPERATIVOS DE CONTROL, FISCALIZACIÓN, INTERVENCIÓN Y DECOMISO CUANDO ASÍ LO DETERMINE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA O REGIONAL A SALAS DE JUEGO Y MÁQUINAS TRAGAMONEDAS QUE NO CUENTEN CON LA LICENCIA DE OPERACIONES EMITIDA POR LA AJ.
23	EMITIR INFORMES LEGALES A CONSULTAS INTERNAS RELATIVAS A LA LEY N° 060 Y SUS REGLAMENTOS.
24	COMUNICAR, A TRAVÉS DE LOS CANALES RESPECTIVOS, A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y AUDITORÍA INTERNA, SOBRE IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN REALIZADAS PARA SU INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES.
25	EMITIR INFORMES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN OPERATIVOS ANUAL DE FORMA MENSUAL Y SEMESTRAL DEL DEPARTAMENTO JURIDICO.
26	ELABORAR INFORMES (CUANDO CORRESPONDA O LE SOLICITEN), DIRIGIDOS A DIRECTOR REGIONAL, SOBRE LOS RESULTADOS Y EL GRADO DE AVANCE DE LOS PROCESOS SANCIONATORIOS Y TRAMITES EN PROCESO DEL ÁREA JURÍDICA.
27	PARTICIPAR EN LA PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO Y PLAN OPERATIVO ANUAL DEL ÁREA JURÍDICA.
28	REALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS POR EL CONTROL POSTERIOR INTERNO Y EXTERNO, ASÍ COMO DE INFORMES DE CONTROL DE CALIDAD.
29	REALIZAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL REGISTRO DE DATOS EN EL SISTEMA SIAJ DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
30	CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA LEY N° 060, SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS, RESOLUCIONES REGULATORIAS, ASÍ COMO LAS NORMAS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO.
31	COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL PEI, POA, POAI, MOF DE LA DIRECCIÓN REGIONAL Y SU DEPARTAMENTO.
32	EFECTUAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

### III. SUPERVISIÓN

#### SUPERVISIÓN RECIBIDA:

DIRECTOR REGIONAL LA PAZ

#### SUPERVISIÓN EJERCIDA:

PROFESIONAL I, PROFESIONAL II, PROFESIONAL IV, SECRETARIA II

### IV. RELACIONES

#### INTERPERSONALES

#### RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

TODA LA DIRECCION REGIONAL, DIRECCION NACIONAL JURIDICA Y DIRECCIONES REGIONALES

#### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

MINISTERIO PUBLICO, POLICIA BOLIVIANA, TRIBUNAL DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA Y DEMAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS



**Versión: 8**

**Código: R-0367**

**V. REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

TITULO EN PROVIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN EL AREA

**EXPERIENCIA**

**GENERAL**

4 AÑOS

**ESPECÍFICA**

2 AÑOS

**EN FUNCIONES DE MANDO**

DESEABLE

**OTROS REQUISITOS**

**OBLIGATORIOS:**

CERTIFICADO DE LA LEY 1178.  
CERTIFICADO DE IDIOMA ORIGINARIO.  
CERTIFICADO PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA.  
LIBRETA DE SERVICIO MILITAR (PARA VARONES).

**DESEABLE:**

EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y/O PROCESOS JUDICIALES  
POSTGRADO O ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O DERECHO PENAL.

**VI COMPETENCIAS**

**OTROS CONOCIMIENTOS**

CURSOS EN DERECHO CONSTITUCIONAL Y/O ACCIONES DE DEFENSA Y/O DERECHO COMERCIAL Y/O PROCESAL PENAL Y/O COACTIVO FISCAL Y/O GESTIÓN PÚBLICA O RELACIONADOS  
CONOCIMIENTO EN EL MARCO REGULATORIO EN MATERIA DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES  
CONOCIMIENTO EN LA LEY 060, LEY 2341, LEY 717, D.S. 0781, D.S. 27172, D.S. 2600, D.S. 2174 Y RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA AJ. (DESEABLE)  
MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK)

**CUALIDADES PERSONALES**

ÉTICA, HONESTIDAD, INTEGRIDAD, RESPONSABILIDAD, TRANSPARENCIA, COMPROMISO, TRABAJO EN EQUIPO, EMPATÍA, EFECTIVIDAD EFICIENCIA, ACTITUD PROACTIVA, DIGNIDAD, RESPETO, SOLIDARIDAD Y CALIDEZ.

**VII. RESULTADOS**

**RESULTADOS**

**PONDERACIÓN**

SUPERVISAR LA EMISION DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE AUTORIZACIÓN O RECHAZO DE PROMOCIONES EMPRESARIALES EN PLAZO ESTABLECIDO CONFORME A MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	7
SUPERVISAR LA EMISION DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE AMPLIACION Y/O MODIFICACION EN PLAZO ESTABLECIDO CONFORME A MANUAL DE PROCEDIMIENTO	7
SUPERVISAR LA EMISION DE AUTOS DE APERTURA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EMERGENTES DE CONTROLES DETECTIVOS. CONTROLES OPERATIVOS Y/O FISCALIZACIONES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES EN PLAZO ESTABLECIDO CONFORME A MANUAL DE PROCEDIMIENTO	7
SUPERVISAR LA EMISION DE RESOLUCIONES-SANCIONATORIAS EMERGENTES DE CONTROLES DETECTIVOS. CONTROLES OPERATIVOS Y/O FISCALIZACIONES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES EN PLAZO ESTABLECIDO CONFORME A MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	7
SUPERVISAR LA EMISION DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE ACEPTACIÓN O RECHAZO DE FACILIDADES DE PAGO EMERGENTES DE PROCESOS SANCIONADORES A PROMOCIONES EMPRESARIALES O JLAS EN PLAO ESTABLECIDO CONFORME MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	6
SUPERVISAR LA EMISION DE AUTOS DE DEVOLUCIÓN DE MULTAS POR PAGOS REALIZADOS EN PLAZO ESTABLECIDO CONFORME A MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	5
SUPERVISAR LA ELABORACION DE NOTAS DE SOLICITUD DE RETENCIÓN DE FONDOS A LA ASFI EN PLAZO ESTABLECIDO CONFORME A MANUAL DE PROCEDIMIENTO	5
SUPERVISAR LA EMISION DE AUTOS DE CONCLUSION Y/O INFORMES DE CIERRE DE PROCESOS DE EJECUCIÓN DE COBRO EN SEDE ADMINISTRATIVA Y/O JUDICIAL EMERGENTE DE PROCESOS SANCIONADORES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES Y/O JLAS EN PLAZO ESTBALECIDO CONFORME A MANUAL DE PROCEDIMIENTO	5



SUPERVISAR LA EMISION DE CUATRO (4) INFORMES DE MANERA ANUAL, SOBRE LOS PROCESOS DE COBRANZA COACTIVA POR PE Y JLAS EN PLAZO ESTABLECIDO CONFORME NORMATIVA INTERNA.	7
SUPERVISAR LA EMISION DE DOCE (12) INFORMES DE MANERA ANUAL, SOBRE LOS PROCESOS JUDICIALES PENALES EN PLAZO ESTABLECIDO CONFORME NORMATIVA INTERNA.	7
SUPERVISAR LA EMISION DE TRES (3) NOTAS DE MANERA ANUAL, REMITIENDO REPORTE DEL REGISTRO DE PROCESOS JUDICIALES EN EL SISTEMA CONTROLEG II ANTE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO.	7
SUPERVISAR LA EMISION DE DOCE (12) NOTAS DE MANERA ANUAL, INFORMANDO LA CANTIDAD DE NOTIFICACIONES REALIZADAS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DENTRO PROMOCIONES EMPRESARIALES, PROCESOS SANCIONADORES, PROCESOS DE FISCALIZACION, ETC.	7
SUPERVISAR LA EMISION DE TRES (3) NOTAS DE MANERA ANUAL, REPORTANDO LA ACTUALIZACION DE PROCESOS EN EL SISTEMA ROPE DEPENDIENTE DE LA PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO.	7

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERA SUPERAR EL 70%



**Versión: 8**

**Código: R-0367**

VIII. CONFORMIDAD

*Marco Antonio Sanchez Vaca*  
JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO  
DIRECTOR EJECUTIVO  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ  
Firma y Sello

*María Gloria Rueda*  
JEFE INMEDIATO SUPERIOR  
DIRECTOR EJECUTIVO  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ  
Firma y Sello

*ACEFALO*  
SERVIDOR PÚBLICO  
Firma y Sello

LA SUSCRIPCIÓN DE LA PRESENTE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.) SUPONE CONFORMIDAD TANTO DEL DIRECTO EJECUTOR (SERVIDOR PÚBLICO) COMO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERÁRQUICO EN LO REFERENTE AL CONTENIDO Y COMPROMISO

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**DÍA**

21

**MES**

DICIEMBRE

**AÑO**

2023

Versión: 8

Código: R-0367

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)**

DIRECCION REGIONAL LA PAZ



DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL I  
 NUMERO DE ITEM: 32  
 CATEGORIA: OPERATIVO  
 UBICACION DEL PUESTO: DEPARTAMENTO JURIDICO  
(Unidad Organizacional)  
 OBJETIVO DEL PUESTO:  
 REALIZAR EL TRABAJO TÉCNICO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS EN TRAMITE DE LAS PERSONAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS, ASÍ COMO BRINDAR APOYO TÉCNICO AL JEFE DE DEPARTAMENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO.  
 CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	EJECUTAR LAS TAREAS APROBADAS EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL, RESPECTO A LOS PROCESOS SANCIONATORIOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 060 Y RESOLUCIONES REGULATORIAS DE LA AJ.
2	PARTICIPAR EN OPERATIVOS DE CONTROL, FISCALIZACIÓN, INTERVENCIÓN Y DECOMISO EN LAS ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
3	REALIZAR LA REVISIÓN, VERIFICACIÓN, ANÁLISIS Y ESTUDIO DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL EN LAS SOLICITUDES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES, JUEGOS DE AZAR.
4	ASEGURAR QUE LOS PROCESOS RELACIONADOS, EN LOS NIVELES Y AREAS PERTINENTES, ESTÁN GENERANDO Y PROPORCIONANDO LAS SALIDAS PREVISTAS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA INSTITUCIÓN.
5	EMITIR INFORMES LEGALES, CON RELACIÓN A SOLICITUDES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES.
6	PROYECTAR LAS RESOLUCIONES DE ADMINISTRATIVAS DE AUTORIZACIÓN, RECHAZO O AMPLIACIÓN DE SOLICITUDES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES, PREVIA EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DEL INFORME TÉCNICO Y LEGAL.
7	EMITIR AUTOS DE APERTURA DE PROCESO ADMINISTRATIVO, PREVIA VALORACIÓN LEGAL DE LOS INFORMES TÉCNICOS DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL, POR INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS A LA LEY N° 060 DETECTADAS EN OPERATIVOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN A ACTIVIDADES DE LOTERÍA, DE AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
8	PROYECTAR LAS RESOLUCIONES SANCIONATORIAS, PREVIA VALORACIÓN LEGAL DE LOS INFORMES TÉCNICOS Y LEGAL, POR INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS A LA LEY N° 060 DETECTADAS EN OPERATIVOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN EN ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, DE AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
9	EMITIR INFORMES LEGALES PARA LA EMISIÓN DE RESOLUCIONES SANCIONATORIAS, PREVIA VALORACIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICOS, POR INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS A LA LEY N° 060 DETECTADAS EN OPERATIVOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN EN ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, DE AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
10	ELABORACIÓN DE INFORMES LEGALES, AUTOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, PROVISTOS, Y TODO ACTO ADMINISTRATIVO, EN ESTRICTA APLICACIÓN DE LA LEYES Y NORMAS VIGENTES.
11	COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL POA, POAI, MOF DE LA DIRECCIÓN REGIONAL Y SU DEPARTAMENTO.
12	MANTENER ACTUALIZADA EL REGISTRO DE EXPEDIENTES DE PERSONAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS QUE DESARROLLAN Y EXPLOTAN JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES EN SOLICITUDES Y PROCESOS SANCIONADORES, ASÍ COMO SU CUSTODIA.
13	REALIZAR LA CUSTODIA DE DOCUMENTOS, EXPEDIENTES DE FORMA ORDENADA, ASÍ COMO MANTENER REGISTROS DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA DEL DEPARTAMENTO.
14	ELABORAR PROYECTOS DE RESPUESTAS DE CONSULTAS RELATIVAS A LA APLICACIÓN DE LA LEY N° 060
15	TRAMITAR PROCESOS JURISDICCIONALES, INICIADOS EN CONTRA DE LA ENTIDAD POR LAS PERSONAS INDIVIDUALES O COLECTIVAS Y OTRAS EN CONTRA DE LA AJ.
16	REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y PROPONER ACCIONES A EJECUTARSE DENTRO DE LOS PROCESOS PENALES INICIADOS POR LA AJ A AUTORES Y OTROS DE SALAS DE JUEGO CLANDESTINAS.

PROFESIONAL I D.F.P. G.  
 V° B°  
 M.J.S.G.  
 DRIP. AJ

DIRECTOR REGIONAL LA PAZ  
 V° B°  
 E.S.R.  
 DRIP. AJ

SECRETARÍA GENERAL  
 V° B°  
 G.C.

17	VELAR QUE LOS PLAZOS PROCESALES SE CUMPLAN DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.
18	VERIFICAR QUE TODOS LOS PROCESOS CONCLUIDOS SE ENCUENTREN CON FIRMEZA ADMINISTRATIVA, CONCLUIDO SU TRAMITE CORRESPONDIENTE Y SE HUBIEREN AGOTADO LAS INSTANCIAS DE IMPUGNACIÓN.
19	REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA EL COBRO COACTIVO DE LAS DEUDAS ADMINISTRATIVAS PENDIENTES COMO RESULTADO DE LOS PROCESOS QUE FUERON INICIADOS Y CONCLUIDOS POR LA AJ.
20	REALIZAR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE MEDIDAS DE COBRANZA COACTIVA NECESARIAS PARA EL COBRO DE LAS DEUDAS ADMINISTRATIVAS PENDIENTES DE COBRO COMO SER EMBARGOS, ANOTACIONES PREVENTIVAS, ETC. DE ACUERDO A NORMA VIGENTE.
21	BRINDAR APOYO LEGAL EN TODO TRAMITE ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL AL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO.
22	ELABORAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ALQUILER Y OTROS.
23	PARTICIPAR EN OPERATIVOS DE CONTROL, FISCALIZACIÓN, INTERVENCIÓN Y DECOMISO CUANDO ASÍ LO DETERMINE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA O REGIONAL A SALAS DE JUEGO Y MÁQUINAS TRAGAMONEDAS QUE NO CUENTEN CON LA LICENCIA DE OPERACIONES EMITIDA POR LA AJ.
24	EMITIR INFORMES LEGALES A CONSULTAS INTERNAS RELATIVAS A LA LEY N° 060 Y SUS REGLAMENTOS.
25	EMITIR INFORMES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN OPERATIVOS ANUAL DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO.
26	ELABORAR INFORMES (CUANDO CORRESPONDA O LE SOLICITEN), DIRIGIDOS A DIRECTOR REGIONAL, SOBRE LOS RESULTADOS Y EL GRADO DE AVANCE DE LOS PROCESOS SANCIONATORIOS Y TRAMITES EN PROCESO DEL ÁREA JURÍDICA.
27	VERIFICAR O EN SU CASO REALIZAR EL PROCESO DE DECLARAR LA FIRMEZA ADMINISTRATIVA, CONCLUIDO SU TRAMITE Y SE HUBIERAN AGOTADO LAS INSTANCIAS DE IMPUGNACIÓN.
28	REALIZAR LAS MEDIDAS DE COBRANZA COACTIVA NECESARIAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS DEUDAS ADMINISTRATIVAS PENDIENTES DE COBRO COMO SER EMBARGOS, ANOTACIONES PREVENTIVAS, ETC., PERMITIDAS POR NORMATIVA ESPECIAL VIGENTE Y LAS ESTABLECIDAS EN EL CÓDIGO CIVIL.
29	REALIZAR EL CONTROL Y REGISTRO DE DATOS EN EL SISTEMA SIAJ DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
30	PARTICIPAR EN LA PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO Y PLAN OPERATIVO ANUAL DEL ÁREA JURÍDICA.
31	REALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORIA EMITIDOS POR EL CONTROL POSTERIOR INTERNO Y EXTERNO, ASÍ COMO DE INFORMES DE CONTROL DE CALIDAD.
32	COMUNICAR, A TRAVÉS DE LOS CANALES RESPECTIVOS, A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y AUDITORIA INTERNA, SOBRE IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN REALIZADAS PARA SU INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES.
33	CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA LEY N° 060, SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS, RESOLUCIONES REGULATORIAS, ASÍ COMO LAS NORMAS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO.
34	EFFECTUAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
35	REALIZAR EL ARMADO, FOLIACIÓN, COSTURA, CUSTODIA, ARCHIVO DE EXPEDIENTES, ASÍ COMO SU CONTROL Y ARCHIVO CORRELATIVO Y ORDENADO.
36	ARRIMAR LOS DOCUMENTOS A LAS CARPETAS Y EXPEDIENTES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.

### III. SUPERVISIÓN

#### SUPERVISIÓN RECIBIDA:

JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO

#### SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

#### RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

TODA LA DIRECCIÓN REGIONAL, DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA, DIRECCIONES REGIONALES.

#### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

NINGUNA

### IV. RELACIONES INTERPERSONALES



Versión: 8

Código: R-0367

V. REQUISITOS

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

TÍTULO EN PROVICION NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN EL AREA

**EXPERIENCIA**

**GENERAL**

3 AÑOS

**ESPECÍFICA**

1 AÑO Y 6 MESES

**EN FUNCIONES DE  
MANDO**

NINGUNA

**OTROS REQUISITOS**

**OBLIGATORIOS:**

CERTIFICADO DE LA LEY 1178.  
CERTIFICADO DE IDIOMA ORIGINARIO.  
CERTIFICADO PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA.  
LIBRETA DE SERVICIO MILITAR (PARA VARONES).

**DESEABLE:**

EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y/O PROCESOS JUDICIALES.  
POSTGRADO O ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O DERECHO PENAL.

VI COMPETENCIAS

**OTROS CONOCIMIENTOS**

CURSOS EN DERECHO CONSTITUCIONAL Y/O ACCIONES DE DEFENSA Y/O DERECHO COMERCIAL Y/O PROCESAL PENAL Y/O COACTIVO FISCAL Y/O GESTIÓN PÚBLICA O RELACIONADOS.  
CONOCIMIENTO EN EL MARCO REGULATORIO EN MATERIA DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.  
CONOCIMIENTO EN LA LEY 060, LEY 2341, LEY 717, D.S. 0781, D.S. 27172, D.S.2600, D.S.2174 Y RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA AJ. (DESEABLE)  
MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK)

**CUALIDADES PERSONALES**

ÉTICA, HONESTIDAD, INTEGRIDAD, RESPONSABILIDAD, TRANSPARENCIA, COMPROMISO, TRABAJO EN EQUIPO, EMPATÍA, EFECTIVIDAD EFICIENCIA, ACTITUD PROACTIVA, DIGNIDAD, RESPETO, SOLIDARIDAD Y CALIDEZ.

VII. RESULTADOS

**RESULTADOS**

**PONDERACIÓN**

RESULTADOS	PONDERACIÓN
EMITIR AUTOS DE APERTURA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EMERGENTES DE CONTROLES DETECTIVOS, CONTROLES OPERATIVOS Y/O FISCALIZACIONES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES EN PLAZO ESTABLECIDO CONFORME A MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	25
EMITIR RESOLUCIONES SANCIONATORIAS EMERGENTES DE CONTROLES DETECTIVOS, CONTROLES OPERATIVOS Y/O FISCALIZACIONES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES EN PLAZO ESTABLECIDO CONFORME A MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	25
EMITIR RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE ACEPTACIÓN O RECHAZO DE FACILIDADES DE PAGO EMERGENTES DE PROCESOS SANCIONADORES A PROMOCIONES EMPRESARIALES O JLAS EN PLAZO ESTABLECIDO CONFORME MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	2
EMITIR AUTOS DE DEVOLUCIÓN DE MULTAS POR PAGOS REALIZADOS EN PLAZO ESTABLECIDO CONFORME A MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	2
EMITIR AUTOS DE CONCLUSION Y/O INFORMES DE CIERRE DE PROCESOS DE EJECUCIÓN DE COBRO EN SEDE ADMINISTRATIVA Y/O JUDICIAL EMERGENTE DE PROCESOS SANCIONADORES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES Y/O JLAS EN PLAZO ESTABLECIDO CONFORME A MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	10
ASISTIR A TRES (3) CONTROLES DETECTIVOS A PROMOCIONES EMPRESARIALES NO AUTORIZADAS DE MANERA ANUAL.	3
REALIZAR EN DOS (2) OCASIONES SOCIALIZACION Y DIFUSION DE LAS ACTIVIDADES DE LA AJ DE MANERA ANUAL.	3



TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%



VIII. CONFORMIDAD

*Egwin Soria Rueda*  
**JEFE SUPERIOR JERARQUICO**  
 DIRECTOR REGIONAL LA PAZ de  
 AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO - AJ

*Colomo Costas*  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR**  
 JEFE DPTO. JURIDICO S.T.  
 DIRECCION REGIONAL LA PAZ  
 AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO - AJ

*Marissa Josefina Sanchez Gisbert*  
**SERVIDOR PUBLICO**  
 PROFESIONAL LIBRETO JURIDICO  
 DIRECCION REGIONAL LA PAZ  
 AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO - AJ

LA SUSCRIPCIÓN DE LA PRESENTE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.) SUPONE CONFORMIDAD TANTO DEL DIRECTO EJECUTOR (SERVIDOR PÚBLICO) COMO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERÁRQUICO EN LO REFERENTE AL CONTENIDO Y COMPROMISO

FECHA DE ELABORACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	21	DICIEMBRE	2023

PROFESIONAL LIBRETO JURIDICO  
 M.J.S.  
 DIRECTOR REGIONAL LA PAZ  
 Vº Bº  
 E.S.R.  
 DIRECCION ORLP - AJ

## PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

DIRECCION REGIONAL LA PAZ



DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL I  
NUMERO DE ITEM: 88  
CATEGORIA: OPERATIVO  
UBICACION DEL PUESTO: DEPARTAMENTO JURIDICO  
(Unidad Organizacional)  
OBJETIVO DEL PUESTO:  
REALIZAR EL TRABAJO TÉCNICO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS EN TRAMITE DE LAS PERSONAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS, ASÍ COMO BRINDAR APOYO TÉCNICO AL JEFE DE DEPARTAMENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO.  
CIUDAD: LA PAZ

### II. FUNCIONES A REALIZAR

1	EJECUTAR LAS TAREAS APROBADAS EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL, RESPECTO A LOS PROCESOS SANCIONATORIOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 060 Y RESOLUCIONES REGULATORIAS DE LA AJ.
2	PARTICIPAR EN OPERATIVOS DE CONTROL, FISCALIZACIÓN, INTERVENCIÓN Y DECOMISO EN LAS ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
3	REALIZAR LA REVISIÓN, VERIFICACIÓN, ANÁLISIS Y ESTUDIO DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL EN LAS SOLICITUDES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES, JUEGOS DE AZAR.
4	ASEGURAR QUE LOS PROCESOS RELACIONADOS, EN LOS NIVELES Y AREAS PERTINENTES, ESTÁN GENERANDO Y PROPORCIONANDO LAS SALIDAS PREVISTAS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA INSTITUCIÓN.
5	EMITIR INFORMES LEGALES, CON RELACIÓN A SOLICITUDES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES.
6	PROYECTAR LAS RESOLUCIONES DE ADMINISTRATIVAS DE AUTORIZACIÓN, RECHAZO O AMPLIACIÓN DE SOLICITUDES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES, PREVIA EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DEL INFORME TÉCNICO Y LEGAL.
7	EMITIR AUTOS DE APERTURA DE PROCESO ADMINISTRATIVO, PREVIA VALORACIÓN LEGAL DE LOS INFORMES TÉCNICOS DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL, POR INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS A LA LEY N° 060 DETECTADAS EN OPERATIVOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN A ACTIVIDADES DE LOTERÍA, DE AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
8	PROYECTAR LAS RESOLUCIONES SANCIONATORIAS, PREVIA VALORACIÓN LEGAL DE LOS INFORMES TÉCNICOS Y LEGAL, POR INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS A LA LEY N° 060 DETECTADAS EN OPERATIVOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN EN ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, DE AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
9	EMITIR INFORMES LEGALES PARA LA EMISIÓN DE RESOLUCIONES SANCIONATORIAS, PREVIA VALORACIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICOS, POR INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS A LA LEY N° 060 DETECTADAS EN OPERATIVOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN EN ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, DE AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
10	ELABORACIÓN DE INFORMES LEGALES, AUTOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, PROVISTOS, Y TODO ACTO ADMINISTRATIVO, EN ESTRICTA APLICACIÓN DE LA LEYES Y NORMAS VIGENTES.
11	COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL POA, POAI, MOF DE LA DIRECCIÓN REGIONAL Y SU DEPARTAMENTO.
12	MANTENER ACTUALIZADA EL REGISTRO DE EXPEDIENTES DE PERSONAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS QUE DESARROLLAN Y EXPLOTAN JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES EN SOLICITUDES Y PROCESOS SANCIONADORES, ASÍ COMO SU CUSTODIA.
13	REALIZAR LA CUSTODIA DE DOCUMENTOS, EXPEDIENTES DE FORMA ORDENADA, ASÍ COMO MANTENER REGISTROS DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA DEL DEPARTAMENTO.
14	ELABORAR PROYECTOS DE RESPUESTAS DE CONSULTAS RELATIVAS A LA APLICACIÓN DE LA LEY N° 060.
15	TRAMITAR PROCESOS JURISDICCIONALES, INICIADOS EN CONTRA DE LA ENTIDAD POR LAS PERSONAS INDIVIDUALES O COLECTIVAS Y OTRAS EN CONTRA DE LA AJ.
16	REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y PROPONER ACCIONES A EJECUTARSE DENTRO DE LOS PROCESOS PENALES INICIADOS POR LA AJ A AUTORES Y OTROS DE SALAS DE JUEGO CLANDESTINAS.

17	VELAR QUE LOS PLAZOS PROCESALES SE CUMPLAN DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.
18	VERIFICAR QUE TODOS LOS PROCESOS CONCLUIDOS SE ENCUENTREN CON FIRMEZA ADMINISTRATIVA, CONCLUIDO SU TRAMITE CORRESPONDIENTE Y SE HUBIEREN AGOTADO LAS INSTANCIAS DE IMPUGNACIÓN.
19	REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA EL COBRO COACTIVO DE LAS DEUDAS ADMINISTRATIVAS PENDIENTES COMO RESULTADO DE LOS PROCESOS QUE FUERON INICIADOS Y CONCLUIDOS POR LA AJ.
20	REALIZAR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE MEDIDAS DE COBRANZA COACTIVA NECESARIAS PARA EL COBRO DE LAS DEUDAS ADMINISTRATIVAS PENDIENTES DE COBRO COMO SER EMBARGOS, ANOTACIONES PREVENTIVAS, ETC. DE ACUERDO A NORMA VIGENTE.
21	BRINDAR APOYO LEGAL EN TODO TRAMITE ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL AL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO.
22	ELABORAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ALQUILER Y OTROS.
23	PARTICIPAR EN OPERATIVOS DE CONTROL, FISCALIZACIÓN, INTERVENCIÓN Y DECOMISO CUANDO ASÍ LO DETERMINE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA O REGIONAL A SALAS DE JUEGO Y MÁQUINAS TRAGAMONEDAS QUE NO CUENTEN CON LA LICENCIA DE OPERACIONES EMITIDA POR LA AJ.
24	EMITIR INFORMES LEGALES A CONSULTAS INTERNAS RELATIVAS A LA LEY N° 060 Y SUS REGLAMENTOS.
25	EMITIR INFORMES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN OPERATIVOS ANUAL DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO.
26	ELABORAR INFORMES (CUANDO CORRESPONDA O LE SOLICITEN), DIRIGIDOS A DIRECTOR REGIONAL, SOBRE LOS RESULTADOS Y EL GRADO DE AVANCE DE LOS PROCESOS SANCIONATORIOS Y TRAMITES EN PROCESO DEL ÁREA JURÍDICA.
27	VERIFICAR O EN SU CASO REALIZAR EL PROCESO DE DECLARAR LA FIRMEZA ADMINISTRATIVA, CONCLUIDO SU TRAMITE Y SE HUBIERAN AGOTADO LAS INSTANCIAS DE IMPUGNACIÓN.
28	REALIZAR LAS MEDIDAS DE COBRANZA COACTIVA NECESARIAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS DEUDAS ADMINISTRATIVAS PENDIENTES DE COBRO COMO SER EMBARGOS, ANOTACIONES PREVENTIVAS, ETC., PERMITIDAS POR NORMATIVA ESPECIAL VIGENTE Y LAS ESTABLECIDAS EN EL CÓDIGO CIVIL.
29	REALIZAR EL CONTROL Y REGISTRO DE DATOS EN EL SISTEMA SIAJ DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
30	PARTICIPAR EN LA PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO Y PLAN OPERATIVO ANUAL DEL ÁREA JURÍDICA.
31	REALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORIA EMITIDOS POR EL CONTROL POSTERIOR INTERNO Y EXTERNO, ASÍ COMO DE INFORMES DE CONTROL DE CALIDAD.
32	COMUNICAR, A TRAVÉS DE LOS CANALES RESPECTIVOS, A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y AUDITORIA INTERNA, SOBRE IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN REALIZADAS PARA SU INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES.
33	CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA LEY N° 060, SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS, RESOLUCIONES REGULATORIAS, ASÍ COMO LAS NORMAS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO.
34	EFFECTUAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
35	REALIZAR EL ARMADO, FOLIACIÓN, COSTURA, CUSTODIA, ARCHIVO DE EXPEDIENTES, ASÍ COMO SU CONTROL Y ARCHIVO CORRELATIVO Y ORDENADO.
36	ARRIMAR LOS DOCUMENTOS A LAS CARPETAS Y EXPEDIENTES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.

### III. SUPERVISIÓN

#### SUPERVISIÓN RECIBIDA:

JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO

#### SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

#### RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

TODA LA DIRECCIÓN REGIONAL, DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA, DIRECCIONES REGIONALES.

#### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

NINGUNA

### IV. RELACIONES

#### INTERPERSONALES



V. REQUISITOS

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

TITULO EN PROVOCION NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN EL AREA

**EXPERIENCIA**

**GENERAL**

3 AÑOS

**ESPECÍFICA**

1 AÑO Y 6 MESES

**EN FUNCIONES DE  
MANDO**

NINGUNA

**OTROS REQUISITOS**

**OBLIGATORIOS:**

CERTIFICADO DE LA LEY 1178.  
CERTIFICADO DE IDIOMA ORIGINARIO.  
CERTIFICADO PREVENCION DE LA VIOLENCIA.  
LIBRETA DE SERVICIO MILITAR (PARA VARONES).

**DESEABLE:**

EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y/O PROCESOS JUDICIALES.  
POSTGRADO O ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O DERECHO PENAL.

VI. COMPETENCIAS

**OTROS CONOCIMIENTOS**

CURSOS EN DERECHO CONSTITUCIONAL Y/O ACCIONES DE DEFENSA Y/O DERECHO COMERCIAL Y/O PROCESAL PENAL Y/O COACTIVO FISCAL Y/O GESTIÓN PÚBLICA O RELACIONADOS.  
CONOCIMIENTO EN EL MARCO REGULATORIO EN MATERIA DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.  
CONOCIMIENTO EN LA LEY 060, LEY 2341, LEY 717, D.S. 0781, D.S. 27172, D.S.2600, D.S.2174 Y RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA AJ. (DESEABLE)  
MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK)

**CUALIDADES PERSONALES**

ÉTICA, HONESTIDAD, INTEGRIDAD, RESPONSABILIDAD, TRANSPARENCIA, COMPROMISO, TRABAJO EN EQUIPO, EMPATÍA, EFECTIVIDAD EFICIENCIA, ACTITUD PROACTIVA, DIGNIDAD, RESPETO, SOLIDARIDAD Y CALIDEZ.

VII. RESULTADOS

**RESULTADOS**

**PONDERACIÓN**

EMITIR RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE AUTORIZACIÓN O RECHAZO DE PROMOCIONES EMPRESARIALES EN PLAZO ESTABLECIDO CONFORME A MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	30
EMITIR RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE AMPLIACION Y/O MODIFICACION EN PLAZO ESTABLECIDO CONFORME A MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	30
EMITIR RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE ACEPTACION O RECHAZO DE FACILIDADES DE PAGO EMERGENTES DE PROCESOS SANCIONADORES A PROMOCIONES EMPRESARIALES O JLAS EN PLAZO ESTABLECIDO CONFORME MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	2
ELABORAR NOTAS DE SOLICITUD DE RETENCIÓN DE FONDOS A LA ASFI EN PLAZO ESTABLECIDO CONFORME A MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	2
ASISTIR A TRES (3) CONTROLES DETECTIVOS A PROMOCIONES EMPRESARIALES NO AUTORIZADAS DE MANERA ANUAL.	3
REALIZAR EN DOS (2) OCASIONES SOCIALIZACION Y DIFUSION DE LAS ACTIVIDADES DE LA AJ DE MANERA ANUAL.	3

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD

  
Edwin Soria Rueda  
DIRECTOR REGIONAL LA PAZ  
JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO  
Firma y Sello

JEFE INMEDIATO SUPERIOR  
Firma y Sello

  
SERVIDOR PÚBLICO  
Firma y Sello  
PROFESIONAL T-DE-10  
DIRECCIÓN REGIONAL  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN

LA SUSCRIPCIÓN DE LA PRESENTE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.) SUPONE CONFORMIDAD TANTO DEL DIRECTO EJECUTOR (SERVIDOR PÚBLICO) COMO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERÁRQUICO EN LO REFERENTE AL CONTENIDO Y COMPROMISO

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA

21

MES

DICIEMBRE

AÑO

2023

Versión: 8

Código: R-0367

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)**

DIRECCION REGIONAL LA PAZ



DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL II

NUMERO DE ITEM: 89

CATEGORIA: OPERATIVO

UBICACION DEL PUESTO: DEPARTAMENTO JURIDICO  
(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:  
 REALIZAR EL TRABAJO TÉCNICO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS EN TRAMITE DE LAS PERSONAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS, ASÍ COMO BRINDAR APOYO TÉCNICO AL JEFE DE DEPARTAMENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO.

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	EJECUTAR LAS TAREAS APROBADAS EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL, RESPECTO A LOS PROCESOS SANCIONATORIOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 060 Y RESOLUCIONES REGULATORIAS DE LA AJ.
2	PARTICIPAR EN OPERATIVOS DE CONTROL, FISCALIZACIÓN, INTERVENCIÓN Y DECOMISO EN LAS ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
3	REALIZAR LA REVISIÓN, VERIFICACIÓN, ANÁLISIS Y ESTUDIO DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL EN LAS SOLICITUDES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES, JUEGOS DE AZAR.
4	ASEGURAR QUE LOS PROCESOS RELACIONADOS, EN LOS NIVELES Y AREAS PERTINENTES, ESTÁN GENERANDO Y PROPORCIONANDO LAS SALIDAS PREVISTAS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA INSTITUCIÓN.
5	EMITIR INFORMES LEGALES, CON RELACIÓN A SOLICITUDES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES.
6	PROYECTAR LAS RESOLUCIONES DE ADMINISTRATIVAS DE AUTORIZACIÓN, RECHAZO O AMPLIACIÓN DE SOLICITUDES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES, PREVIA EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DEL INFORME TÉCNICO Y LEGAL.
7	PROYECTAR AUTOS DE APERTURA DE PROCESO ADMINISTRATIVO, PREVIA VALORACIÓN LEGAL DE LOS INFORMES TÉCNICOS DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL, POR INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS A LA LEY N° 060 DETECTADAS EN OPERATIVOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN A ACTIVIDADES DE LOTERÍA, DE AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
8	EMITIR RESOLUCIONES SANCIONATORIAS, PREVIA VALORACIÓN LEGAL DE LOS INFORMES TÉCNICOS Y LEGAL, POR INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS A LA LEY N° 060 DETECTADAS EN OPERATIVOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN EN ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, DE AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
9	EMITIR INFORMES LEGALES PARA LA EMISIÓN DE RESOLUCIONES SANCIONATORIAS, PREVIA VALORACIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICOS, POR INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS A LA LEY N° 060 DETECTADAS EN OPERATIVOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN EN ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, DE AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
10	ELABORACIÓN DE INFORMES LEGALES, AUTOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, PROVISTOS, Y TODO ACTO ADMINISTRATIVO, EN ESTRICTA APLICACIÓN DE LA LEYES Y NORMAS VIGENTES.
11	COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL POA, POAI, MOF DE LA DIRECCIÓN REGIONAL Y SU DEPARTAMENTO.
12	MANTENER ACTUALIZADA EL REGISTRO DE EXPEDIENTES DE PERSONAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS QUE DESARROLLAN Y EXPLOTAN JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES EN SOLICITUDES Y PROCESOS SANCIONADORES, ASÍ COMO SU CUSTODIA.
13	REALIZAR LA CUSTODIA DE DOCUMENTOS, EXPEDIENTES DE FORMA ORDENADA, ASÍ COMO MANTENER REGISTROS DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA DEL DEPARTAMENTO.
14	ELABORAR PROYECTOS DE RESPUESTAS DE CONSULTAS RELATIVAS A LA APLICACIÓN DE LA LEY N° 060.
15	TRAMITAR PROCESOS JURISDICCIONALES, INICIADOS EN CONTRA DE LA ENTIDAD POR LAS PERSONAS INDIVIDUALES O COLECTIVAS Y OTRAS EN CONTRA DE LA AJ.
16	REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y PROPONER ACCIONES A EJECUTARSE DENTRO DE LOS PROCESOS PENALES INICIADOS POR LA AJ A AUTORES Y OTROS DE SALAS DE JUEGO CLANDESTINAS.

17	VELAR QUE LOS PLAZOS PROCESALES SE CUMPLAN DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.
18	VERIFICAR QUE TODOS LOS PROCESOS CONCLUIDOS SE ENCUENTREN CON FIRMEZA ADMINISTRATIVA, CONCLUIDO SU TRAMITE CORRESPONDIENTE Y SE HUBIEREN AGOTADO LAS INSTANCIAS DE IMPUGNACIÓN.
19	REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA EL COBRO COACTIVO DE LAS DEUDAS ADMINISTRATIVAS PENDIENTES COMO RESULTADO DE LOS PROCESOS QUE FUERON INICIADOS Y CONCLUIDOS POR LA AJ.
20	REALIZAR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE MEDIDAS DE COBRANZA COACTIVA NECESARIAS PARA EL COBRO DE LAS DEUDAS ADMINISTRATIVAS PENDIENTES DE COBRO COMO SER EMBARGOS, ANOTACIONES PREVENTIVAS, ETC. DE ACUERDO A NORMA VIGENTE.
21	BRINDAR APOYO LEGAL EN TODO TRAMITE ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL AL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO.
22	ELABORAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ALQUILER Y OTROS.
23	PARTICIPAR EN OPERATIVOS DE CONTROL, FISCALIZACIÓN, INTERVENCIÓN Y DECOMISO CUANDO ASÍ LO DETERMINE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA O REGIONAL A SALAS DE JUEGO Y MÁQUINAS TRAGAMONEDAS QUE NO CUENTEN CON LA LICENCIA DE OPERACIONES EMITIDA POR LA AJ.
24	EMITIR INFORMES LEGALES A CONSULTAS INTERNAS RELATIVAS A LA LEY N° 060 Y SUS REGLAMENTOS.
25	EMITIR INFORMES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN OPERATIVOS ANUAL DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO.
26	ELABORAR INFORMES (CUANDO CORRESPONDA O LE SOLICITEN), DIRIGIDOS A DIRECTOR REGIONAL, SOBRE LOS RESULTADOS Y EL GRADO DE AVANCE DE LOS PROCESOS SANCIONATORIOS Y TRAMITES EN PROCESO DEL ÁREA JURÍDICA.
27	VERIFICAR O EN SU CASO REALIZAR EL PROCESO DE DECLARAR LA FIRMEZA ADMINISTRATIVA, CONCLUIDO SU TRAMITE Y SE HUBIERAN AGOTADO LAS INSTANCIAS DE IMPUGNACIÓN.
28	REALIZAR LAS MEDIDAS DE COBRANZA COACTIVA NECESARIAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS DEUDAS ADMINISTRATIVAS PENDIENTES DE COBRO COMO SER EMBARGOS, ANOTACIONES PREVENTIVAS, ETC., PERMITIDAS POR NORMATIVA ESPECIAL VIGENTE Y LAS ESTABLECIDAS EN EL CÓDIGO CIVIL.
29	REALIZAR EL CONTROL Y REGISTRO DE DATOS EN EL SISTEMA SIAJ DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
30	PARTICIPAR EN LA PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO Y PLAN OPERATIVO ANUAL DEL ÁREA JURÍDICA.
31	REALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORIA EMITIDOS POR EL CONTROL POSTERIOR INTERNO Y EXTERNO, ASÍ COMO DE INFORMES DE CONTROL DE CALIDAD.
32	COMUNICAR, A TRAVÉS DE LOS CANALES RESPECTIVOS, A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y AUDITORIA INTERNA, SOBRE IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN REALIZADAS PARA SU INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES.
33	CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA LEY N° 060, SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS, RESOLUCIONES REGULATORIAS, ASÍ COMO LAS NORMAS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO.
34	EFFECTUAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
35	REALIZAR EL ARMADO, FOLIACIÓN, COSTURA, CUSTODIA, ARCHIVO DE EXPEDIENTES, ASÍ COMO SU CONTROL Y ARCHIVO CORRELATIVO Y ORDENADO.
36	ARRIMAR LOS DOCUMENTOS A LAS CARPETAS Y EXPEDIENTES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.

### III. SUPERVISIÓN

#### SUPERVISIÓN RECIBIDA:

JEFE. DEPARTAMENTO JURÍDICO

#### SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

#### RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

TODA LA DIRECCIÓN REGIONAL, DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA, DIRECCIONES REGIONALES.

#### RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

NINGUNA



IV. RELACIONES INTERPERSONALES

Versión: 8

Código: R-0367

V. REQUISITOS

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

TÍTULO EN PROVICION NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN EL AREA

**EXPERIENCIA**

**GENERAL**

2 AÑOS

**ESPECÍFICA**

1 AÑO Y 6 MESES

**EN FUNCIONES DE MANDO**

NINGUNA

**OTROS REQUISITOS**

**OBLIGATORIOS:**

CERTIFICADO DE LA LEY 1178.  
CERTIFICADO DE IDIOMA ORIGINARIO.  
CERTIFICADO PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA.  
LIBRETA DE SERVICIO MILITAR (PARA VARONES).

**DESEABLE:**

EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y/O PROCESOS JUDICIALES.  
POSTGRADO O ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O DERECHO PENAL.

VI COMPETENCIAS

**OTROS CONOCIMIENTOS**

CURSOS EN DERECHO CONSTITUCIONAL Y/O ACCIONES DE DEFENSA Y/O DERECHO COMERCIAL Y/O PROCESAL PENAL Y/O COACTIVO FISCAL Y/O GESTIÓN PÚBLICA O RELACIONADOS.  
CONOCIMIENTO EN EL MARCO REGULATORIO EN MATERIA DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.  
CONOCIMIENTO EN LA LEY 060, LEY 2341, LEY 717, D.S. 0781, D.S. 27172, D.S. 2600, D.S. 2174 Y RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA AJ (DESEABLE)  
MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK)

**CUALIDADES PERSONALES**

ÉTICA, HONESTIDAD, INTEGRIDAD, RESPONSABILIDAD, TRANSPARENCIA, COMPROMISO, TRABAJO EN EQUIPO, EMPATÍA, EFECTIVIDAD EFICIENCIA, ACTITUD PROACTIVA, DIGNIDAD, RESPETO, SOLIDARIDAD Y CALIDEZ.

VII. RESULTADOS

**RESULTADOS**

**PONDERACIÓN**

EMITIR DOCE (12) INFORMES DE MANERA ANUAL, SOBRE LOS PROCESOS JUDICIALES PENALES EN-PLAZO ESTABLECIDO CONFORME NORMATIVA INTERNA.	30
EMITIR RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE AUTORIZACION O RECHAZO DE PROMOCIONES EMPRESARIALES EN PLAZO ESTABLECIDO CONFORME A MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	5
EMITIR RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE AMPLIACION Y/O MODIFICACION EN PLAZO ESTABLECIDO CONFORME A MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	5
EMITIR RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE ACEPTACIÓN O RECHAZO DE FACILIDADES DE PAGO EMERGENTES DE PROCESOS SANCIONADORES A PROMOCIONES EMPRESARIALES O JLAS EN PLAO ESTABLECIDO CONFORME MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	3
REALIZAR TRES (3) NOTAS DE MANERA ANUAL, REMITIENDO REPORTE DEL REGISTRO DE PROCESOS JUDICIALES EN EL SISTEMA CONTROLEG II ANTE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO.	11
REALIZAR TRES (3) NOTAS DE MANERA ANUAL, REPORTANDO LA ACTUALIZACION DE PROCESOS EN EL SISTEMA ROPE DEPENDIENTE DE LA PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO.	10
ASISTIR A TRES (3) CONTROLES DETECTIVOS A PROMOCIONES EMPRESARIALES NO AUTORIZADAS DE MANERA ANUAL.	3
REALIZAR EN DOS (2) OCASIONES SOCIALIZACION Y DIFUSION DE LAS ACTIVIDADES DE LA AJ DE MANERA ANUAL.	3



TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%



**Versión: 8**

**Código: R-0367**

*[Firma]*  
**JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO**  
**Edwin Soria Riquelme**  
 DIRECTOR REGIONAL LA PAZ a.i.  
 AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - AJ

*[Firma]*  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR**  
**Edwin Galama Costas**  
 JEFE DE TURNO JUEGO  
 DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ  
 AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - AJ

*[Firma]*  
**SERVIDOR PÚBLICO**  
**Rocio Pilar Peralta Sepulveda**  
 PROFESIONAL JUEGO LUDICO  
 DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ  
 AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - AJ

VIII. CONFORMIDAD

LA SUSCRIPCIÓN DE LA PRESENTE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.) SUPONE CONFORMIDAD TANTO DEL DIRECTO EJECUTOR (SERVIDOR PÚBLICO) COMO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERÁRQUICO EN LO REFERENTE AL CONTENIDO Y COMPROMISO

<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	21	DICIEMBRE	2023

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)**

DIRECCION REGIONAL LA PAZ



DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL II  
NUMERO DE ITEM: 35  
CATEGORIA: OPERATIVO  
UBICACION DEL PUESTO: DEPARTAMENTO JURIDICO  
(Unidad Organizacional)  
OBJETIVO DEL PUESTO: REALIZAR EL TRABAJO TÉCNICO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS EN TRÁMITE DE LAS PERSONAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS, ASÍ COMO BRINDAR APOYO TÉCNICO AL JEFE DE DEPARTAMENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO.  
CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	EJECUTAR LAS TAREAS APROBADAS EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL, RESPECTO A LOS PROCESOS SANCIONATORIOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 060 Y RESOLUCIONES REGULATORIAS DE LA AJ.
2	PARTICIPAR EN OPERATIVOS DE CONTROL, FISCALIZACIÓN, INTERVENCIÓN Y DECOMISO EN LAS ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
3	REALIZAR LA REVISIÓN, VERIFICACIÓN, ANÁLISIS Y ESTUDIO DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL EN LAS SOLICITUDES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES, JUEGOS DE AZAR.
4	ASEGURAR QUE LOS PROCESOS RELACIONADOS, EN LOS NIVELES Y AREAS PERTINENTES, ESTÁN GENERANDO Y PROPORCIONANDO LAS SALIDAS PREVISTAS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA INSTITUCIÓN.
5	EMITIR INFORMES LEGALES, CON RELACIÓN A SOLICITUDES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES.
6	PROYECTAR LAS RESOLUCIONES DE ADMINISTRATIVAS DE AUTORIZACIÓN, RECHAZO O AMPLIACIÓN DE SOLICITUDES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES, PREVIA EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DEL INFORME TÉCNICO Y LEGAL.
7	PROYECTAR AUTOS DE APERTURA DE PROCESO ADMINISTRATIVO, PREVIA VALORACIÓN LEGAL DE LOS INFORMES TÉCNICOS DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL, POR INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS A LA LEY N° 060 DETECTADAS EN OPERATIVOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN A ACTIVIDADES DE LOTERÍA, DE AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
8	EMITIR RESOLUCIONES SANCIONATORIAS, PREVIA VALORACIÓN LEGAL DE LOS INFORMES TÉCNICOS Y LEGAL, POR INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS A LA LEY N° 060 DETECTADAS EN OPERATIVOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN EN ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, DE AZAR, SORTEOS y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
9	EMITIR INFORMES LEGALES PARA LA EMISIÓN DE RESOLUCIONES SANCIONATORIAS, PREVIA VALORACIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICOS, POR INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS A LA LEY N° 060 DETECTADAS EN OPERATIVOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN EN ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, DE AZAR, SORTEOS y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
10	ELABORACIÓN DE INFORMES LEGALES, AUTOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, PROVISTOS, Y TODO ACTO ADMINISTRATIVO, EN ESTRICTA APLICACIÓN DE LA LEYES Y NORMAS VIGENTES.
11	COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL POA, POAI, MOP DE LA DIRECCIÓN REGIONAL Y SU DEPARTAMENTO.
12	MANTENER ACTUALIZADA EL REGISTRO DE EXPEDIENTES DE PERSONAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS QUE DESARROLLAN Y EXPLOTAN JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS y PROMOCIONES EMPRESARIALES EN SOLICITUDES Y PROCESOS SANCIONADORES, ASÍ COMO SU CUSTODIA.
13	REALIZAR LA CUSTODIA DE DOCUMENTOS, EXPEDIENTES DE FORMA ORDENADA, ASÍ COMO MANTENER REGISTROS DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA DEL DEPARTAMENTO.
14	ELABORAR PROYECTOS DE RESPUESTAS DE CONSULTAS RELATIVAS A LA APLICACIÓN DE LA LEY N° 060.
15	TRAMITAR PROCESOS JURISDICCIONALES, INICIADOS EN CONTRA DE LA ENTIDAD POR LAS PERSONAS INDIVIDUALES O COLECTIVAS Y OTRAS EN CONTRA DE LA AJ.
16	REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y PROPONER ACCIONES A EJECUTARSE DENTRO DE LOS PROCESOS PENALES INICIADOS POR LA AJ A AUTORES Y OTROS DE SALAS DE JUEGO CLANDESTINAS.

DEPARTAMENTO JURIDICO  
PLAN P.O.A.I. N° 001  
PROCESO OPERATIVO N° 001  
V. O. B. B.  
E. S. S.  
JEFE DEL DEPTO. DE FISCALIZACIÓN REGIONAL LA PAZ

17	VELAR QUE LOS PLAZOS PROCESALES SE CUMPLAN DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.
18	VERIFICAR QUE TODOS LOS PROCESOS CONCLUIDOS SE ENCUENTREN CON FIRMEZA ADMINISTRATIVA, CONCLUIDO SU TRAMITE CORRESPONDIENTE Y SE HUBIEREN AGOTADO LAS INSTANCIAS DE IMPUGNACIÓN.
19	REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA EL COBRÓ COACTIVO DE LAS DEUDAS ADMINISTRATIVAS PENDIENTES COMO RESULTADO DE LOS PROCESOS QUE FUERON INICIADOS Y CONCLUIDOS POR LA AJ.
20	REALIZAR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE MEDIDAS DE COBRANZA COACTIVA NECESARIAS PARA EL COBRO DE LAS DEUDAS ADMINISTRATIVAS PENDIENTES DE COBRO COMO SER EMBARGOS, ANOTACIONES PREVENTIVAS, ETC. DE ACUERDO A NORMA VIGENTE.
21	BRINDAR APOYO LEGAL EN TODO TRAMITE ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL AL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO.
22	ELABORAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ALQUILER Y OTROS.
23	PARTICIPAR EN OPERATIVOS DE CONTROL, FISCALIZACIÓN, INTERVENCIÓN Y DECOMISO CUANDO ASÍ LO DETERMINE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA O REGIONAL A SALAS DE JUEGO Y MÁQUINAS TRAGAMONEDAS QUE NO CUENTEN CON LA LICENCIA DE OPERACIONES EMITIDA POR LA AJ.
24	EMITIR INFORMES LEGALES A CONSULTAS INTERNAS RELATIVAS A LA LEY N° 060 Y SUS REGLAMENTOS.
25	EMITIR INFORMES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN OPERATIVOS ANUAL DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO.
26	ELABORAR INFORMES (CUANDO CORRESPONDA O LE SOLICITEN), DIRIGIDOS A DIRECTOR REGIONAL, SOBRE LOS RESULTADOS Y EL GRADO DE AVANCE DE LOS PROCESOS SANCIONATORIOS Y TRAMITES EN PROCESO DEL ÁREA JURÍDICA.
27	VERIFICAR O EN SU CASO REALIZAR EL PROCESO DE DECLARAR LA FIRMEZA ADMINISTRATIVA, CONCLUIDO SU TRAMITE Y SE HUBIERAN AGOTADO LAS INSTANCIAS DE IMPUGNACIÓN.
28	REALIZAR LAS MEDIDAS DE COBRANZA COACTIVA NECESARIAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS DEUDAS ADMINISTRATIVAS PENDIENTES DE COBRO COMO SER EMBARGOS, ANOTACIONES PREVENTIVAS, ETC., PERMITIDAS POR NORMATIVA ESPECIAL VIGENTE Y LAS ESTABLECIDAS EN EL CÓDIGO CIVIL.
29	REALIZAR EL CONTROL Y REGISTRO DE DATOS EN EL SISTEMA SIAJ DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
30	PARTICIPAR EN LA PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO Y PLAN OPERATIVO ANUAL DEL ÁREA JURÍDICA.
31	REALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORIA EMITIDOS POR EL CONTROL POSTERIOR INTERNO Y EXTERNO, ASÍ COMO DE INFORMES DE CONTROL DE CALIDAD.
32	COMUNICAR, A TRAVÉS DE LOS CANALES RESPECTIVOS, A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y AUDITORIA INTERNA, SOBRE IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN REALIZADAS PARA SU INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES.
33	CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA LEY N° 060, SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS, RESOLUCIONES REGULATORIAS, ASÍ COMO LAS NORMAS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO.
34	EFECTUAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
35	REALIZAR EL ARMADO, FOLIACIÓN, COSTURA, CUSTODIA, ARCHIVO DE EXPEDIENTES, ASÍ COMO SU CONTROL Y ARCHIVO CORRELATIVO Y ORDENADO.
36	ARRIMAR LOS DOCUMENTOS A LAS CARPETAS Y EXPEDIENTES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.

### III. SUPERVISIÓN

#### SUPERVISIÓN RECIBIDA:

JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO

#### SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

#### RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

TODA LA DIRECCIÓN REGIONAL, DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA, DIRECCIONES REGIONALES.

#### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

NINGUNA

### IV. RELACIONES INTERPERSONALES



**Versión: 8**

**Código: R-0367**

**V. REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

TITULO EN PROVINCION NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN EL AREA

**EXPERIENCIA**

**GENERAL**

2 AÑOS

**ESPECÍFICA**

1 AÑO Y 6 MESES

**EN FUNCIONES DE MANDO**

NINGUNA

**OTROS REQUISITOS**

**OBLIGATORIOS:**

CERTIFICADO DE LA LEY 1178.  
 CERTIFICADO DE IDIOMA ORIGINARIO.  
 CERTIFICADO PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA.  
 LIBRETA DE SERVICIO MILITAR (PARA VARONES).

**DESEABLE:**

EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y/O PROCESOS JUDICIALES.  
 POSTGRADO O ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O DERECHO PENAL.

**VI COMPETENCIAS**

**OTROS CONOCIMIENTOS**

CURSOS EN DERECHO CONSTITUCIONAL Y/O ACCIONES DE DEFENSA Y/O DERECHO COMERCIAL Y/O PROCESAL PENAL Y/O COACTIVO FISCAL Y/O GESTIÓN PÚBLICA O RELACIONADOS.  
 CONOCIMIENTO EN EL MARCO REGULATORIO EN MATERIA DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.  
 CONOCIMIENTO EN LA LEY 060, LEY 2341, LEY 717, D.S. 0781, D.S. 27172, D.S.2600, D.S.2174 Y RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA AJ. (DESEABLE)  
 MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK)

**CUALIDADES PERSONALES**

ÉTICA, HONESTIDAD, INTEGRIDAD, RESPONSABILIDAD, TRANSPARENCIA, COMPROMISO, TRABAJO EN EQUIPO, EMPATÍA, EFECTIVIDAD EFICIENCIA, ACTITUD PROACTIVA, DIGNIDAD, RESPETO, SOLIDARIDAD Y CALIDEZ.

**VII. RESULTADOS**

**RESULTADOS**

**PONDERACIÓN**

EMITIR CUATRO (4) INFORMES DE MANERA ANUAL, SOBRE LOS PROCESOS DE COBRANZA COACTIVA POR PE Y JLAS EN PLAZO ESTABLECIDO CONFORME NORMATIVA INTERNA.	40
EMITIR AUTOS DE APERTURA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EMERGENTES DE CONTROLES DETECTIVOS, CONTROLES OPERATIVOS Y/O FISCALIZACIONES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES EN PLAZO ESTABLECIDO CONFORME A MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	5
EMITIR RESOLUCIONES SANCIONATORIAS EMERGENTES DE CONTROLES DETECTIVOS, CONTROLES OPERATIVOS Y/O FISCALIZACIONES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES EN PLAZO ESTABLECIDO CONFORME A MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	5
EMITIR RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE ACEPTACIÓN O RECHAZO DE FACILIDADES DE PAGO EMERGENTES DE PROCESOS SANCIONADORES A PROMOCIONES EMPRESARIALES O JLAS EN PLAZO ESTABLECIDO CONFORME MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	4
EMITIR AUTOS DE CONCLUSION Y/O INFORMES DE CIERRE DE PROCESOS DE EJECUCIÓN DE COBRO EN SEDE ADMINISTRATIVA Y/O JUDICIAL EMERGENTE DE PROCESOS SANCIONADORES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES Y/O JLAS EN PLAZO ESTABLECIDO CONFORME A MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	10
ASISTIR A TRES (3) CONTROLES DETECTIVOS A PROMOCIONES EMPRESARIALES NO AUTORIZADAS DE MANERA ANUAL.	3
REALIZAR EN DOS (2) OCASIONES SOCIALIZACION Y DIFUSION DE LAS ACTIVIDADES DE LA AJ DE MANERA ANUAL.	3

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%



**Versión: 8**

**Código: R-0367**

VIII. CONFORMIDAD

JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO

*[Firma]*  
DIRECTOR REGIONAL LA PAZ SA  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - AJ

*[Firma]*  
Gabriela Colomo Costas  
JEFE DEPTO. JURÍDICO a.i.  
JEFE INMEDIATO SUPERIOR  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - AJ  
Firma y Sello

*[Firma]*  
Andrea Nicole Salazar Niveya  
PROFESIONAL II DEPTO. JURÍDICO  
DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - AJ  
SERVIDOR PÚBLICO  
Firma y Sello

LA SUSCRIPCIÓN DE LA PRESENTE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.) SUPONE CONFORMIDAD TANTO DEL DIRECTO EJECUTOR (SERVIDOR PÚBLICO) COMO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERÁRQUICO EN LO REFERENTE AL CONTENIDO Y COMPROMISO

FECHA DE ELABORACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	21	DICIEMBRE	2023

Versión: 8

Código: R-0367

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)**

DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ



DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL IV  
NUMERO DE ITEM: 90  
CATEGORIA: OPERATIVO  
UBICACION DEL PUESTO: DEPARTAMENTO JURIDICO  
(Unidad Organizacional)  
OBJETIVO DEL PUESTO:  
REALIZAR EL TRABAJO TÉCNICO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS EN TRAMITE DE LAS PERSONAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS, ASÍ COMO BRINDAR APOYO TÉCNICO AL JEFE DE DEPARTAMENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO.  
CIUDAD: LA PAZ

## II. FUNCIONES A REALIZAR

1	REALIZAR LA NOTIFICACIÓN DE AAPA'S, RESOLUCIONES SANCIONATORIAS, PROVEÍDOS, AUTOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, RAA, RAR, RARR, Y OTROS DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.
2	REALIZAR TODA DILIGENCIA INSTRUIDA POR EL DIRECTOR REGIONAL - JEFE II DEPARTAMENTO JURÍDICO
3	ELABORAR REPORTES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS POR TIPO DE DOCUMENTO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
4	ASEGURAR QUE LOS PROCESOS RELACIONADOS, EN LOS NIVELES Y ÁREAS PERTINENTES, ESTÁN GENERANDO Y PROPORCIONANDO LAS SALIDAS PREVISTAS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA INSTITUCIÓN
5	REALIZAR EL ARMADO, FOLIACIÓN, COSTURA, CUSTODIA, ARCHIVO DE EXPEDIENTES, ASÍ COMO SU CONTROL Y ARCHIVO CORRELATIVO Y ORDENADO.
6	ARRIMAR LOS DOCUMENTOS A LAS CARPETAS Y EXPEDIENTES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
7	REALIZAR EL LLENADO DEL CUADERNO DE NOTIFICACIONES PARA SU ENTREGA A LAS PARTES DE LAS NOTIFICACIONES REALIZADAS EN SECRETARIA.
8	APOYAR EN TODAS GESTIONES Y TAREAS AL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
9	LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS CARPETAS Y EXPEDIENTES DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.
10	LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
11	BRINDAR APOYO TÉCNICO EN TODO TRÁMITE ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL AL DEPARTAMENTO JURÍDICO.
12	REALIZAR EL CONTROL Y REGISTRO DE DATOS EN EL SISTEMA SIAJ DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
13	BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES EN PROCESOS SANCIONADORES POR INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS A LA LEY N° 060 EN ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, DE AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES AL DEPARTAMENTO JURÍDICO.
14	INFORMAR PERIÓDICAMENTE A INSTANCIAS JERÁRQUICAS SUPERIORES SOBRE EL AVANCE Y RESULTADOS DE LA GESTIÓN DE SU COMPETENCIA A TRAVÉS DE REPORTES ESTADÍSTICOS E INDICADORES MENSUALES Y ANUALES, DE SER REQUERIDO
15	REALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS POR EL CONTROL POSTERIOR INTERNO Y EXTERNO, ASÍ COMO DE INFORMES DE CONTROL DE CALIDAD.
16	COMUNICAR, A TRAVÉS DE LOS CANALES RESPECTIVOS, A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y AUDITORÍA INTERNA, SOBRE IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN REALIZADAS PARA SU INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES.



III. SUPERVISIÓN

17	CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA LEY N° 060, SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS, RESOLUCIONES REGULATORIAS, ASÍ COMO LAS NORMAS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD DE JUEGOS.
18	APOYAR EN LA EMISIÓN DE LAS RESOLUCIONES Y/O ACTUADOS QUE SE LE INSTRUYA
19	EFECTUAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
20	REALIZAR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE MEDIDAS DE COBRANZA COACTIVA NECESARIAS PARA EL COBRO DE LAS DEUDAS ADMINISTRATIVAS PENDIENTES DE COBRO COMO SER EMBARGOS, ANOTACIONES PREVENTIVAS, ETC. DE ACUERDO A NORMA VIGENTE.

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

NINGUNA

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

**RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:**

TODA LA DIRECCIÓN REGIONAL, DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA, DIRECCIONES REGIONALES.

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**

NINGUNA



Versión: 8

Código: R-0367

## V. REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA:

TÍTULO EN PROVICION NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN EL ÁREA

### EXPERIENCIA

#### GENERAL

1 AÑO

#### ESPECIFICA

6 MESES

#### EN FUNCIONES DE MANDO

NINGUNA

### OTROS REQUISITOS

#### OBLIGATORIOS:

CERTIFICADO DE LA LEY 1178  
CERTIFICADO DE IDIOMA ORIGINARIO  
CERTIFICADO PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA  
LIBRETA DE SERVICIO MILITAR (PARA VARONES).

#### DESEABLE:

EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y/O PROCESOS JUDICIALES.

## VI. COMPETENCIAS

### OTROS CONOCIMIENTOS

CURSOS EN DERECHO CONSTITUCIONAL Y/O ACCIONES DE DEFENSA Y/O DERECHO COMERCIAL Y/O PROCESAL PENAL Y/O COACTIVO FISCAL Y/O GESTIÓN PÚBLICA O RELACIONADOS  
CONOCIMIENTO EN EL MARCO REGULATORIO EN MATERIA DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.  
CONOCIMIENTO EN LA LEY 060, LEY 2341, LEY 717, D.S. 0781, D.S. 27172, D.S. 2600, D.S. 2174 Y RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA AJ. (DESEABLE)  
MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK)

### CUALIDADES PERSONALES

ÉTICA, HONESTIDAD, INTEGRIDAD, RESPONSABILIDAD, TRANSPARENCIA, COMPROMISO, TRABAJO EN EQUIPO, EMPATÍA, EFECTIVIDAD EFICIENCIA, ACTITUD PROACTIVA, DIGNIDAD, RESPETO, SOLIDARIDAD Y CALIDEZ.

## VII. RESULTADOS

### RESULTADOS

### PONDERACIÓN

EMITIR DOCE (12) NOTAS DE MANERA ANUAL, INFORMANDO LA CANTIDAD DE NOTIIFICACIONES REALIZADAS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DENTRO PROMOCIONES EMPRESARIALES, PROCESOS SANCIONADORES, PROCESOS DE FISCALIZACIÓN, ETC.	50
EMITIR AUTOS DE CONCLUSION Y/O INFORMES DE CIERRE DE PROCESOS DE EJECUCIÓN DE COBRO EN SEDE JUDICIAL EMERGENTE DE PROCESOS SANCIONADORES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES Y/O JLAS EN PLAZO ESTBALECIDO CONFORME A MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	5
EMITIR RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE AUTORIZACIÓN O RECHAZO DE PROMOCIONES EMPRESARIALES EN PLAZO ESTABLECIDO CONFORME A MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	5
EMITIR RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE AMPLIACION Y/O MODIFICACION EN PLAZO ESTABLECIDO CONFORME A MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	5
REALIZAR EN CUATRO (4) OCASIONES SOCIALIZACION Y DIFUSION DE LAS ACTIVIDADES DE LA AJ DE MANERA ANUAL.	5

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%



Versión: 8

Código: R-0367

*[Firma]*  
JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO  
DIRECTOR REGIONAL LA PAZ en  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - AJ

*[Firma]*  
JEFE INMEDIATO SUPERIOR  
JEFE OPTO. JURÍDICO  
DIRECTOR REGIONAL LA PAZ en  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - AJ

SERVIDOR PÚBLICO

Firma y Sello

VIII. CONFORMIDAD

LA SUSCRIPCIÓN DE LA PRESENTE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.) SUPONE CONFORMIDAD TANTO DEL DIRECTO EJECUTOR (SERVIDOR PÚBLICO) COMO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERÁRQUICO EN LO REFERENTE AL CONTENIDO Y COMPROMISO

FECHA DE ELABORACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	21	DICIEMBRE	2023

## PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

DIRECCION REGIONAL LA PAZ

DENOMINACION DEL CARGO:

JEFE DE DPTO. DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

NUMERO DE ITEM:

91

CATEGORIA:

EJECUTIVO

UBICACION DEL PUESTO:  
(Unidad Organizacional)

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar y ejecutar las tareas de fiscalización y control según lo establecido en la Ley N° 060. D S. 0781. 0782 y resoluciones regulatorias y procedimientos emitidos por la AJ.

CIUDAD:

La Paz

### II. FUNCIONES A REALIZAR

1	Elaborar el presupuesto y la Programación de Operaciones Anual (POA) de la Dirección Regional en coordinación con el o la Director(a) Regional, para el control y fiscalización de las actividades de lotería, de azar, sorteos y promociones empresariales, así como los POAI's
2	Planificar, programar, ejecutar, supervisar y realizar controles operativos y fiscalizaciones aprobados en el plan operativo anual a juegos de lotería, azar, sorteos, promociones empresariales y participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso a nivel nacional.
3	Planificar el relevamiento de información para la identificación de Lugares de Juego ilegales, así como participar en los Controles Detectivos a Lugares de Juego ilegales y decomiso de máquinas de juego y/o medios de juego que no cuenten con la autorización de la AJ para su funcionamiento.
4	Supervisar, controlar y fiscalizar el hardware, software, registro de contadores y otros aspectos técnico y contables de las máquinas de juego en los salones de juego
5	Asegurar que los procesos relacionados, en los niveles y áreas pertinentes, están generando y proporcionando las salidas previstas en el marco del sistema de gestión de la calidad de la institución.
6	Supervisar, controlar y fiscalizar lugares donde se instalen de forma ilegal y clandestina máquinas de juego y/o medios de juegos no autorizados.
7	Controlar y fiscalizar empresas, personas naturales y/o personas jurídicas, que desarrollan juegos de lotería, azar, sorteos, promociones empresariales con o sin autorización.
8	Supervisar la fiscalización y controlar la transferencia de premios a LONABOL.
9	Supervisar, controlar y fiscalizar los estándares establecidos en las resoluciones regulatorias con respecto a las instalaciones de los salones de juegos (instalaciones eléctricas, instalaciones de red, instalaciones de seguridad, prevención de incendios, salidas de emergencia).
10	Apoyar en el desarrollo conceptual de Software con propósito específico en caso de ser necesario para la Dirección Regional, bajo supervisión y control de la Dirección Nacional de Informática y Telecomunicaciones.
11	Supervisar y controlar el análisis y emisión de informes técnicos de solicitudes de autorización, modificación, ampliación, inclusión y/o exclusión de promociones empresariales.
12	Supervisar, controlar y fiscalizar las promociones empresariales cuando estas se hayan desarrollado.
13	Supervisar y controlar la emisión de informes técnicos para la emisión de Autos de Apertura Proceso Administrativos y evaluación de descargos para la emisión de Resoluciones Sancionatorias, por las fiscalizaciones y controles realizados a juegos de lotería, azar y promociones empresariales.
14	Supervisar y controlar la emisión de informes de relevamiento de información referente a salones de juego, máquinas de juego y/o medios de juegos y promociones empresariales.
15	Elaborar informes (cuando corresponda o le soliciten), dirigidos a la Dirección Regional, sobre los resultados y el grado de avance de las fiscalizaciones a su cargo.
16	Capacitar a los usuarios de la Dirección Regional en el uso de la red de la AJ y normativa vigente.
17	Coordinar actividades relacionadas al área de sistemas (hardware y software) con la Dirección Nacional Informática y Telecomunicaciones.
18	Proponer procedimientos inherentes al flujo de información y sistemas informatizados, bajo supervisión y control de la Dirección Nacional de informática y Telecomunicaciones.
19	Realizar la implementación y seguimiento a recomendaciones de informes de Auditoría Interna emitidos por el control posterior interno y externo, así como de informes de control de calidad.
20	Realizar el control y seguimiento del archivo, custodia de la documentación generada por los controles y fiscalizaciones a actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
21	Realizar el archivo, custodia de la correspondencia recibida y despachada de su departamento.
22	Realizar el control y seguimiento del registro de datos en el sistema SIAJ de la actividad de fiscalización y control de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
23	Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales.



24	Comunicar, a través de los canales respectivos, a las instancias correspondientes y Auditoría Interna, sobre irregularidades detectadas en los procesos de control y fiscalización realizados para su investigación y determinación de responsabilidades.
25	Cumplir y hacer cumplir la Ley N° 060, sus disposiciones reglamentarias, resoluciones regulatorias, así como las normas, manuales y procedimientos de la autoridad de fiscalización del Juego.
26	Brindar apoyo en la participación a Sorteos de Lotería, a solicitud de la Dirección Ejecutiva o la Dirección Nacional de Fiscalización, cuando corresponda.
27	Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por su Inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

III. SUPERVISIÓN

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

DIRECTOR REGIONAL LA PAZ

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

PROFESIONAL I, PROFESIONAL II, PROFESIONAL III, PROFESIONAL IV, SECRETARIA II

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

**RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:**

Toda la Dirección Regional, Direcciones Nacionales Jefaturas Nacionales y Regionales

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**

Instituciones públicas y privadas



**V. REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Licenciatura con título en provisión nacional en Auditoría, Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera, Derecho o ramas afines.

**EXPERIENCIA**
**GENERAL**

4 años

**ESPECÍFICA**

2 años

**EN FUNCIONES DE  
MANDO**

Deseable

**OTROS REQUISITOS**
**OBLIGATORIOS:**

Certificado de la ley 1178, Certificado de idioma originario, Certificado Prevención de la Violencia  
Libreta de servicio militar (para varones)

**DESEABLE:**

Conocimiento de la Ley 060, ley 2341, d.s 781, D.S. 782, D.S. 27113, D.S. 27172, y resoluciones regulatorias emitidas por la A.J.  
Postgrado en su área de especialización

**VI. COMPETENCIAS**
**OTROS CONOCIMIENTOS**

Manejo de herramientas ofimáticas (Word y Excel y otros)  
Experiencia en Fiscalización y/o Auditorías de cualquier tipo

**CUALIDADES PERSONALES**

Ética, honestidad, integridad, responsabilidad, transparencia, compromiso, trabajo en equipo, empatía, efectividad eficiencia, actitud proactiva, dignidad, respeto, solidaridad y calidez.

**VII. RESULTADOS**
**RESULTADOS**
**PONDERACIÓN**

SEGUIMIENTO A CONTROLES DETECTIVOS DE PROMOCIONES EMPRESARIALES DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ (2160-ANUAL)	5
REALIZARA INFORMES DE SEGUIMIENTO A CONTROLES DETECTIVOS Y/O RELEVAMIENTO A LUGARES DE JUEGO ILEGALES DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ (12-ANUAL)	5
SEGUIMIENTO A CONTROLES OPERATIVOS AL DESARROLLO, SORTEOS Y ENTREGA DE PREMIOS DE PROMOCIONES EMPRESARIALES AUTORIZADAS DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ (331-ANUAL)	10
SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE FISCALIZACIONES A PROMOCIONES EMPRESARIALES DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ (220-ANUAL)	11
SUPERVISIÓN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN O RECHAZO DE PROMOCIONES EMPRESARIALES PRESENTADAS A LA DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ (INFORMES EMITIDOS EN PLAZO)	10
SUPERVISIÓN LA EVALUACION TECNICA DE SOLICITUDES DE MODIFICACION Y/O AMPLIACION, INCLUSION Y/O EXCLUSIÓN DE PROMOCIONES EMPRESARIALES PRESENTADAS A LA DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ (INFORMES EMITIDOS EN PLAZO)	7
SUPERVISIÓN A INFORMES TECNICOS DE SOLICITUDES DE FACILIDADES DE PAGO ACEPTADAS O RECHAZADAS POR INFRACCIONES DETERMINADAS EN PROMOCIONES EMPRESARIALES Y JLAS E INFORME CONSOLIDADO DE SEGUIMIENTO DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ (12-ANUAL)	6
GENERAR REPORTE DE PAGO POR FACILIDADES DE PAGO DE PROMOCIONES EMPRESARIALES Y JLAS DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ (12-ANUAL)	2
SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE ATENCIÓN DE CONSULTAS PRESENCIALES, TELEFÓNICAS Y POR MEDIOS TECNOLÓGICOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ (SEGÚN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS)	4
SEGUIMIENTO A LA DIFUSIÓN EN FERIAS INTERMINISTERIALES, MUNICIPALES Y OTROS ESPACIOS DE CONCURRENCIA MASIVA, SOBRE JUEGOS DE AZAR Y PROMOCIONES EMPRESARIALES DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ (13-ANUAL)	3
REALIZAR LA CAPACITACIÓN DE USUARIOS EN PROMOCIONES EMPRESARIALES Y SANCIÓN A LAS CONTRAVERSIONES DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ	4
EJECUCIÓN DE CONTROLES DE CALIDAD AL REGISTRO Y DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS Y DIGITALIZACIÓN (SIAJ, MINAJ) DE LAS ACTIVIDADES DE JLAS Y PE DE LA DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ (4-ANUAL)	3

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

**Versión: 8**

**Código: R-0367**

VIII. CONFORMIDAD

*Marco Antonio Sanchez Vaca*  
**JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO**  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ  
Firma y Sello

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR**  
Firma y Sello

*Edwin Soria Borda*  
**SERVIDOR PÚBLICO**  
JEFE OPTO. DE CONTROL  
DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ  
Firma y Sello

LA SUSCRIPCIÓN DE LA PRESENTE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.) SUPONE CONFORMIDAD TANTO DEL DIRECTO EJECUTOR (SERVIDOR PÚBLICO) COMO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERÁRQUICO EN LO REFERENTE AL CONTENIDO Y COMPROMISO

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**DIA**

22

**MES**

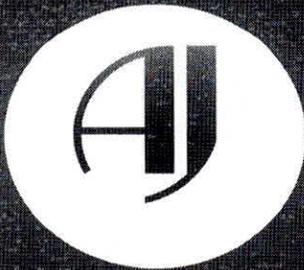
Diciembre

**AÑO**

2023

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)**

DIRECCION REGIONAL LA PAZ



DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL I

NUMERO DE ITEM: 92

CATEGORIA: OPERATIVO

UBICACION DEL PUESTO: DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL  
(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:  
Ejercer las tareas de fiscalización y control según lo establecido en la Ley N° 060, D.S. 0781, 0782 y resoluciones regulatorias y procedimientos emitidos por la AJ.

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	Controlar y fiscalizar el hardware, software, registro de contadores y otros aspectos técnico y contables de las máquinas de juego en los salones de juego
2	Controlar y fiscalizar a lugares donde se instalen de forma ilegal y clandestina máquinas de juego y/o medios de juego no autorizadas
3	Controlar y fiscalizar a empresas, personas naturales y/o jurídicas, que desarrollan promociones empresariales con o sin autorización.
4	Asegurar que los procesos relacionados, en los niveles y áreas pertinentes, están generando y proporcionando las salidas previstas en el marco del sistema de gestión de la calidad de la institución.
5	Participar en sorteos y/o entregas de premios programados con fines de control de acuerdo a fechas establecidas en los sorteos de lotería, promociones empresariales.
6	Realizar el relevamiento y emitir informes de relevamiento de información de salones de juego sin la correspondiente licencia de operaciones, así como también de lugares públicos en los que se instalan máquinas tragamonedas no permitidas y promociones empresariales no autorizadas.
7	Controlar y fiscalizar los estándares establecidos en las resoluciones regulatorias con respecto a las instalaciones de los salones de juegos (instalaciones eléctricas, instalaciones de red, instalaciones de seguridad, prevención de incendios, salidas de emergencia).
8	Analizar y emitir informes técnicos, relacionados a solicitudes de autorización, modificación, ampliación, inclusión y/o exclusión de promociones empresariales.
9	Participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso en las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
10	Fiscalizar y controlar la transferencia de premios a LONABOL.
11	Emitir informes técnicos para la emisión de autos de apertura proceso administrativos y evaluación de descargos para la emisión de resoluciones sancionatorias, por las fiscalizaciones y controles realizados a juegos de lotería, azar, promociones empresariales.
12	Controlar y fiscalizar de promociones empresariales, sorteos y juegos de azar, verificando información técnica y contable de acuerdo a las Ley N° 060 y resoluciones regulatorias cuando estas se hayan desarrollado.
13	Elaborar informes (cuando corresponda o le soliciten), dirigidos a la directora regional, sobre los resultados y el grado de avance de las fiscalizaciones a su cargo.
14	Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales.
15	Realizar el archivo y custodia de la correspondencia recibida y despachada.
16	Participar en la planificación y elaboración del plan operativo anual del área, POA'S.
17	Cumplir con recomendaciones de informes de Auditoría emitidos por el control posterior interno y externo, así como de informes de control de calidad.
18	Realizar el control y seguimiento del archivo, custodia de la documentación generada por los controles y fiscalizaciones a actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
19	Realizar el registro y control de datos en el sistema SIAJ de la actividad de fiscalización y control de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
20	Proponer la automatización de procesos y procedimientos con propósito específico en caso de ser necesario para la Dirección Regional.
21	Proponer procedimientos inherentes a las labores que se desarrollan en coordinación con la dirección nacional respectiva.



III. SUPERVISIÓN

22	Comunicar, a través de los canales respectivos, a las instancias correspondientes y auditoría interna, sobre irregularidades detectadas en los procesos de control y fiscalización realizadas para su investigación y determinación de responsabilidades
23	Cumplir y hacer cumplir la ley N° 060, sus disposiciones reglamentarias, resoluciones regulatorias, así como las normas, manuales y procedimientos de la Autoridad de Fiscalización de Juegos
24	Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por su inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

Jefatura Dpto. de Fiscalización y Control

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

Ninguna

IV. RELACIONES

**RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:**

INTERPERSONALES

Toda la Dirección Regional, Direcciones Nacionales Jefaturas Nacionales y Regionales.

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**

Ninguna



**V. REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Licenciatura con título en provisión nacional en Auditoría, Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera, Derecho o ramas afines.

**EXPERIENCIA**

**GENERAL**

3 años

**ESPECÍFICA**

1años 6 meses

**EN FUNCIONES DE MANDO**

Ninguna

**OTROS REQUISITOS**

**OBLIGATORIOS:**

Certificado de la ley 1178, Certificado de idioma originario, Certificado Prevención de la Violencia  
Libreta de servicio militar (para varones)

**DESEABLE:**

Conocimiento de la Ley 060, Ley 2341, D S 781, D S. 782, D S. 27113, D.S. 27172, y resoluciones regulatorias emitidas por la AJ

**VI. COMPETENCIAS**

**OTROS CONOCIMIENTOS**

Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel y otros)  
Experiencia en Fiscalización y/o Auditorías de cualquier tipo.

**CUALIDADES PERSONALES**

Ética, honestidad, integridad, responsabilidad, transparencia, compromiso, trabajo en equipo, empatía, efectividad eficiencia, actitud proactiva, dignidad, respeto, solidaridad y calidez.

**VII. RESULTADOS**

**RESULTADOS**

**PONDERACIÓN**

Realizar Controles Detectivos de Promociones Empresariales. Dirección Regional La Paz (310-Anual)	6
Realizar controles detectivos a lugares de juego ilegales. Dirección Regional La Paz (Segun manual de procedimientos y/o informes emitido en plazo)	6
Realizar Controles Operativos al desarrollo, sorteos y entrega de premios de Promociones Empresariales autorizadas. Dirección Regional La Paz (49-Anual)	10
Ejecutar Fiscalizaciones a Promociones Empresariales. Dirección Regional La Paz (34-Anual)	12
Realizar la Evaluación Técnica de solicitudes de Autorización o Rechazo de Promociones Empresariales presentadas a la Dirección Regional La Paz (Informes emitidos plazo)	10
Realizar la Evaluación Técnica de solicitudes de Modificación y/o Ampliación, Inclusión y/o Exclusión de Promociones Empresariales presentadas a la Dirección Regional La Paz (Informes emitidos plazo)	8
Elaborar Informes Técnicos de solicitudes de Facilidades de Pago Aceptadas o Rechazadas por infracciones determinadas en Promociones Empresariales y JLAS e informe consolidado de seguimiento Dirección Regional La Paz (Informes emitidos plazo)	6
Atención de consultas presenciales, telefónicas y por medios tecnológicos Dirección Regional La Paz (segun manual de procedimientos)	8
Difusión en ferias internacionales, municipales y otros espacios de concurrencia masiva, sobre juegos de azar y promociones empresariales. Dirección Regional La Paz (2-Anual)	4

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%



VIII. CONFORMIDAD

*[Firma]*  
JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO  
DIRECTOR REGIONAL LA PAZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - AJ

*[Firma]*  
JEFE INMEDIATO SUPERIOR  
DIRECTOR REGIONAL LA PAZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - AJ

*[Firma]*  
SERVIDOR PÚBLICO  
Firma y Sello

LA SUSCRIPCIÓN DE LA PRESENTE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.) SUPONE CONFORMIDAD TANTO DEL DIRECTO EJECUTOR (SERVIDOR PÚBLICO) COMO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERÁRQUICO EN LO REFERENTE AL CONTENIDO Y COMPROMISO

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA

22

MES

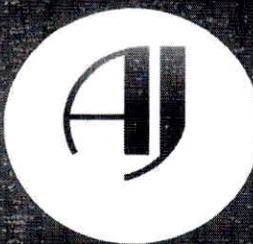
Diciembre

AÑO

2023

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)**

DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ



**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** PROFESIONAL I  
**NUMERO DE ITEM:** 93  
**CATEGORÍA:** OPERATIVO  
**UBICACIÓN DEL PUESTO:** DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL  
(Unidad Organizacional)  
**OBJETIVO DEL PUESTO:**  
 Ejercer las tareas de fiscalización y control según lo establecido en la Ley N° 060, D.S. 0781, 0782 y resoluciones regulatorias y procedimientos emitidos por la AJ.  
**CIUDAD:** LA PAZ

**II. FUNCIONES A REALIZAR**

1	Controlar y fiscalizar el hardware, software, registro de contadores y otros aspectos técnico y contables de las máquinas de juego en los salones de juego.
2	Controlar y fiscalizar a lugares donde se instalen de forma ilegal y clandestina máquinas de juego y/o medios de juego no autorizadas.
3	Controlar y fiscalizar a empresas, personas naturales y/o jurídicas, que desarrollan promociones empresariales con o sin autorización.
4	Asegurar que los procesos relacionados, en los niveles y áreas pertinentes, están generando y proporcionando las salidas previstas en el marco del sistema de gestión de la calidad de la institución.
5	Participar en sorteos y/o entregas de premios programados con fines de control de acuerdo a fechas establecidas en los sorteos de lotería, promociones empresariales.
6	Realizar el relevamiento y emitir informes de relevamiento de información de salones de juego sin la correspondiente licencia de operaciones, así como también de lugares públicos en los que se instalan máquinas tragamonedas no permitidas y promociones empresariales no autorizadas.
7	Controlar y fiscalizar los estándares establecidos en las resoluciones regulatorias con respecto a las instalaciones de los salones de juegos (instalaciones eléctricas, instalaciones de red, instalaciones de seguridad, prevención de incendios, salidas de emergencia).
8	Analizar y emitir informes técnicos, relacionados a solicitudes de autorización, modificación, ampliación, inclusión y/o exclusión de promociones empresariales.
9	Participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso en las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
10	Fiscalizar y controlar la transferencia de premios a LONABOL.
11	Emitir informes técnicos para la emisión de autos de apertura proceso administrativos y evaluación de descargos para la emisión de resoluciones sancionatorias, por las fiscalizaciones y controles realizados a juegos de lotería, azar, promociones empresariales.
12	Controlar y fiscalizar de promociones empresariales, sorteos y juegos de azar, verificando información técnica y contable de acuerdo a las Ley N° 060 y resoluciones regulatorias cuando estas se hayan desarrollado.
13	Elaborar informes (cuando corresponda o le soliciten), dirigidos a la directora regional, sobre los resultados y el grado de avance de las fiscalizaciones a su cargo.
14	Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales.
15	Realizar el archivo y custodia de la correspondencia recibida y despachada.
16	Participar en la planificación y elaboración del plan operativo anual del área, POAI'S.
17	Cumplir con recomendaciones de informes de Auditoría emitidos por el control posterior interno y externo, así como de informes de control de calidad.
18	Realizar el control y seguimiento del archivo, custodia de la documentación generada por los controles y fiscalizaciones a actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
19	Realizar el registro y control de datos en el sistema SIAJ de la actividad de fiscalización y control de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
20	Proponer la automatización de procesos y procedimientos con propósito específico en caso de ser necesario para la Dirección Regional.
21	Proponer procedimientos inherentes a las labores que se desarrollan en coordinación con la dirección nacional respectiva.
22	Comunicar, a través de los canales respectivos, a las instancias correspondientes y auditoría interna, sobre irregularidades detectadas en los procesos de control y fiscalización realizadas para su investigación y determinación de responsabilidades.
23	Cumplir y hacer cumplir la ley N° 060, sus disposiciones reglamentarias, resoluciones regulatorias, así como las normas, manuales y procedimientos de la Autoridad de Fiscalización de Juegos.
24	Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por su inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

**III. SUPERVISIÓN**
**SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

Jefatura Dpto. de Fiscalización y Control

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

Ninguna

**RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:**

Toda la Dirección Regional, Dirección Nacional de Informática y Telecomunicaciones y Dirección Nacional de Fiscalización

**RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:**

Ninguna



V. REQUISITOS

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Licenciatura con título en provisión nacional en Auditoría, Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera, Derecho o ramas afines

**EXPERIENCIA**

**GENERAL**

3 años

**ESPECÍFICA**

1 año 6 meses

**EN FUNCIONES DE MANDO**

Ninguna

**OTROS REQUISITOS**

**OBLIGATORIOS:** Certificado de la ley 1178, Certificado de idioma originario, Certificado Prevención de la Violencia Libreta de servicio militar (para varones)

**DESEABLE:** Conocimiento de la Ley 060, Ley 2341, D.S. 781, D.S. 782, D.S. 27113, D.S. 27172, y resoluciones regulatorias emitidas por la AJ.

VI COMPETENCIAS

**OTROS CONOCIMIENTOS**

Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel y otros)  
Experiencia en Fiscalización y/o Auditorías de cualquier tipo (Deseable)

**CUALIDADES PERSONALES**

Ética, honestidad, integridad, responsabilidad, transparencia, compromiso, trabajo en equipo, empatía, efectividad eficiencia, actitud proactiva, dignidad, respeto, solidaridad y calidez.

VII. RESULTADOS

**RESULTADOS**

**PONDERACIÓN**

Realizar Controles Detectivos de Promociones Empresariales. Dirección Regional La Paz (310-Anual)	6
Realizar controles detectivos a lugares de juego ilegales. Dirección Regional La Paz (Según manual de procedimientos y/o informes emitido en plazo)	6
Realizar Controles Operativos al desarrollo, sorteos y entrega de premios de Promociones Empresariales autorizadas. Dirección Regional La Paz (49-Anual)	10
Ejecutar Fiscalizaciones a Promociones Empresariales. Dirección Regional La Paz (34-Anual)	12
Realizar la Evaluación Técnica de solicitudes de Autorización o Rechazo de Promociones Empresariales presentadas a la Dirección Regional La Paz (Informes emitidos plazo)	10
Realizar la Evaluación Técnica de solicitudes de Modificación y/o Ampliación, Inclusión y/o Exclusión de Promociones Empresariales presentadas a la Dirección Regional La Paz (Informes emitidos plazo)	8
Elaborar Informes Técnicos de solicitudes de Facilidades de Pago Aceptadas o Rechazadas por infracciones determinadas en Promociones Empresariales y Jlas e informe consolidado de seguimiento Dirección Regional La Paz (Informes emitidos plazo)	6
Atención de consultas presenciales, telefónicas y por medios tecnológicos Dirección Regional La Paz (segun manual de procedimientos)	8
Difusión en ferias internacionales, municipales y otros espacios de concurrencia masiva, sobre juegos de azar y promociones empresariales. Dirección Regional La Paz (2-Anual)	4

**TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS**

70

**LA PONDERACIÓN ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%**



**Versión: 8**

**Código: R-0367**

VIII. CONFORMIDAD

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR**

Firma y Sello

**JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO**

DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ a.d.  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - A.J.

**Crescencio Arellano Mamani**  
PROFESIONAL I - DEPTO. DE FISC. Y CONTROL  
DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - A.J.

**SERVIDOR PÚBLICO**

Firma y Sello

LA SUSCRIPCIÓN DE LA PRESENTE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.) SUPONE CONFORMIDAD TANTO DEL DIRECTO EJECUTOR (SERVIDOR PÚBLICO) COMO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERÁRQUICO EN LO REFERENTE AL CONTENIDO Y COMPROMISO

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**DÍA**

22

**MES**

Diciembre

**AÑO**

2023

**Versión: 8**
**Código: R-0367**

## PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

**DIRECCION REGIONAL LA PAZ**


**DENOMINACION DEL CARGO:** PROFESIONAL I  
**NUMERO DE ITEM:** 94  
**CATEGORIA:** OPERATIVO  
**UBICACION DEL PUESTO:** DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION Y CONTROL  
(Unidad Organizacional)  
**OBJETIVO DEL PUESTO:**  
 Ejercer las tareas de fiscalización y control según lo establecido en la Ley N° 060, D.S. 0781, 0782 y resoluciones regulatorias y procedimientos emitidos por la AJ.  
**CIUDAD:** LA PAZ

**II. FUNCIONES A REALIZAR**

1	Controlar y fiscalizar el hardware, software, registro de contadores y otros aspectos técnico y contables de las máquinas de juego en los salones de juego.
2	Controlar y fiscalizar a lugares donde se instalen de forma ilegal y clandestina máquinas de juego y/o medios de juego no autorizadas.
3	Controlar y fiscalizar a empresas, personas naturales y/o jurídicas, que desarrollan promociones empresariales con o sin autorización.
4	Asegurar que los procesos relacionados, en los niveles y áreas pertinentes, están generando y proporcionando las salidas previstas en el marco del sistema de gestión de la calidad de la institución.
5	Participar en sorteos y/o entregas de premios programados con fines de control de acuerdo a fechas establecidas en los sorteos de lotería, promociones empresariales.
6	Realizar el relevamiento y emitir informes de relevamiento de información de salones de juego sin la correspondiente licencia de operaciones, así como también de lugares públicos en los que se instalan máquinas tragamonedas no permitidas y promociones empresariales no autorizadas.
7	Controlar y fiscalizar los estándares establecidos en las resoluciones regulatorias con respecto a las instalaciones de los salones de juegos (instalaciones eléctricas, instalaciones de red, instalaciones de seguridad, prevención de incendios, salidas de emergencia).
8	Analizar y emitir informes técnicos, relacionados a solicitudes de autorización, modificación, ampliación, inclusión y/o exclusión de promociones empresariales.
9	Participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso en las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
10	Fiscalizar y controlar la transferencia de premios a LONABOL.
11	Emitir informes técnicos para la emisión de autos de apertura proceso administrativos y evaluación de descargos para la emisión de resoluciones sancionatorias, por las fiscalizaciones y controles realizados a juegos de lotería, azar, promociones empresariales.
12	Controlar y fiscalizar de promociones empresariales, sorteos y juegos de azar, verificando información técnica y contable de acuerdo a las Ley N° 060 y resoluciones regulatorias cuando estas se hayan desarrollado.
13	Elaborar informes (cuando corresponda o le soliciten), dirigidos a la directora regional, sobre los resultados y el grado de avance de las fiscalizaciones a su cargo.
14	Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales.
15	Realizar el archivo y custodia de la correspondencia recibida y despachada.
16	Participar en la planificación y elaboración del plan operativo anual del área, POA'IS.
17	Cumplir con recomendaciones de informes de Auditoría emitidos por el control posterior interno y externo, así como de informes de control de calidad.
18	Realizar el control y seguimiento del archivo, custodia de la documentación generada por los controles y fiscalizaciones a actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
19	Realizar el registro y control de datos en el sistema SIAJ de la actividad de fiscalización y control de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
20	Proponer la automatización de procesos y procedimientos con propósito específico en caso de ser necesario para la Dirección Regional.
21	Proponer procedimientos inherentes a las labores que se desarrollan en coordinación con la dirección nacional respectiva.
22	Comunicar, a través de los canales respectivos, a las instancias correspondientes y auditoría interna, sobre irregularidades detectadas en los procesos de control y fiscalización realizadas para su investigación y determinación de responsabilidades.
23	Cumplir y hacer cumplir la ley N° 060, sus disposiciones reglamentarias, resoluciones regulatorias, así como las normas, manuales y procedimientos de la Autoridad de Fiscalización de Juegos.
24	Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por su inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

**III. SUPERVISIÓN**
**SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

Jefatura Dpto. de Fiscalización y Control

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

Ninguna

**IV. RELACIONES**
**RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:**

Toda la Dirección Regional, Direcciones Nacionales Jefaturas Nacionales y Regionales

**INTERPERSONALES**
**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**

Ninguna



**Versión: 8**
**Código: R-0367**
**V. REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Licenciatura con título en provisión nacional en Auditoría, Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera, Derecho o ramas afines.

**EXPERIENCIA**
**GENERAL**

3 años

**ESPECÍFICA**

1 año 6 meses

**EN FUNCIONES DE  
MANDO**

Ninguna

**OTROS REQUISITOS**
**OBLIGATORIOS:**

Certificado de la ley 1178, Certificado de idioma originario, Certificado Prevención de la Violencia Libreta de servicio militar (para varones)

**DESEABLE:**

Conocimiento de la Ley 060, Ley 2341, D.S.781, D.S. 782, D.S. 27113, D.S. 27172, y resoluciones regulatorias emitidas por la AJ.

**VI COMPETENCIAS**
**OTROS CONOCIMIENTOS**

Manejo de herramientas ofimáticas (Word Excel y otros)  
Experiencia en Fiscalización y/o Auditorías de cualquier tipo.

**CUALIDADES PERSONALES**

Ética, honestidad, integridad, responsabilidad, transparencia, compromiso, trabajo en equipo, empatía, efectividad eficiencia, actitud proactiva, dignidad, respeto, solidaridad y calidez.

**VII. RESULTADOS**
**RESULTADOS**
**PONDERACIÓN**

Realizar Controles Detectivos de Promociones Empresariales. Dirección Regional La Paz (310-Anual)	6
Realizar controles detectivos a lugares de juego ilegales. Dirección Regional La Paz (Según manual de procedimientos y/o informes emitido en plazo)	6
Realizar Controles Operativos al desarrollo, sorteos y entrega de premios de Promociones Empresariales autorizadas. Dirección Regional La Paz (49-Anual)	10
Ejecutar Fiscalizaciones a Promociones Empresariales. Dirección Regional La Paz (34-Anual)	12
Realizar la Evaluación Técnica de solicitudes de Autorización o Rechazo de Promociones Empresariales presentadas a la Dirección Regional La Paz (Informes emitidos plazo)	10
Realizar la Evaluación Técnica de solicitudes de Modificación y/o Ampliación, Inclusión y/o Exclusión de Promociones Empresariales presentadas a la Dirección Regional La Paz (Informes emitidos plazo)	8
Elaborar Informes Técnicos de solicitudes de Facilidades de Pago Aceptadas o Rechazadas por infracciones determinadas en Promociones Empresariales y JLAS e informe consolidado de seguimiento Dirección Regional La Paz (Informes emitidos plazo)	6
Atención de consultas presenciales, telefónicas y por medios tecnológicos Dirección Regional La Paz (según manual de procedimientos)	8
Difusión en ferias internacionales, municipales y otros espacios de concurrencia masiva, sobre juegos de azar y promociones empresariales. Dirección Regional La Paz (2-Anual)	4

**TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS**
**70**
**LA PONDERACIÓN ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%**


**Versión: 8**

**Código: R-0367**

VIII. CONFORMIDAD

*[Handwritten signature]*  
**JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO**  
DIRECTOR REGIONAL LA PAZ  
DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - A.

*[Handwritten signature]*  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR**  
Firma y Sello

*[Handwritten signature]*  
**SERVIDOR PÚBLICO**  
DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - A.

LA SUSCRIPCIÓN DE LA PRESENTE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.) SUPONE CONFORMIDAD TANTO DEL DIRECTO EJECUTOR (SERVIDOR PÚBLICO) COMO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERÁRQUICO EN LO REFERENTE AL CONTENIDO Y COMPROMISO

<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	22	DICIEMBRE	2023

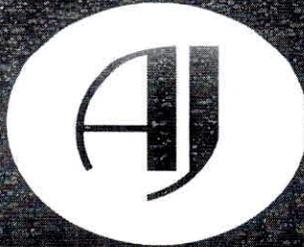
Versión: 8

Código: R-0367

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)**

DIRECCION REGIONAL LA PAZ

<b>DENOMINACION DEL CARGO:</b>	PROFESIONAL II
<b>NUMERO DE ITEM:</b>	95
<b>CATEGORIA:</b>	OPERATIVO
<b>UBICACION DEL PUESTO:</b> <small>(Unidad Organizacional)</small>	DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION Y CONTROL
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Ejercer las tareas de fiscalización y control según lo establecido en la ley N° 060, d.s. 0781, 0782 y resoluciones regulatorias y procedimientos emitidos por la AJ.
<b>CIUDAD:</b>	LA PAZ



**II. FUNCIONES A REALIZAR**

1	Controlar y fiscalizar el hardware, software, registro de contadores y otros aspectos técnico y contables de las máquinas de juego en los salones de juego.
2	Controlar y fiscalizar a lugares donde se instalan de forma ilegal y caldestina maquinas de juego y/o medios de juego no autorizadas.
3	Controlar y fiscalizar a empresas, personas naturales y/o jurídicas, que desarrollan promociones empresariales con o sin autorización.
4	Asegurar que los procesos relacionados, en los niveles y áreas pertinentes, están generando y proporcionando las salidas previstas en el marco del sistema de gestión de la calidad de la institución.
5	Participar en sorteos y/o entregas de premios programados con fines de control de acuerdo a fechas establecidas en los sorteos de lotería, promociones empresariales.
6	Realizar el relevamiento y emitir informes de relevamiento de información de salones de juego sin la correspondiente licencia de operaciones, así como también de lugares públicos en los que se instalan máquinas tragamonedas no permitidas y promociones.
7	Controlar y fiscalizar los estándares establecidos en las resoluciones regulatorias con respecto a las instalaciones de los salones de juegos (instalaciones eléctricas, instalaciones de red, instalaciones de seguridad, prevención de incendios, salidas de).
8	Analizar y emitir informes técnicos, relacionados a solicitudes de autorización, modificación, ampliación, inclusión y/o exclusión de promociones empresariales.
9	Participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso en las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
10	Controlar y fiscalizar a la transferencia de premios a LONABOL.
11	Emitir informes de relevamiento de información referente a: salones de juego, máquinas tragamonedas, promociones empresariales sin autorización.
12	Controlar y fiscalizar de promociones empresariales, sorteos y juegos de azar, verificando información técnica y contable de acuerdo a la Ley N° 060 y resoluciones regulatorias cuando estas se hayan desarrollado.
13	Elaborar informes (cuando corresponda o le soliciten), dirigidos a la directora regional, sobre los resultados y el grado de avance de las fiscalizaciones a su cargo.
14	Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales.
15	Realizar el archivo y custodia de la correspondencia recibida y despachada.
16	Participar en la planificación y elaboración del plan operativo anual del área, POA'S.
17	Realizar la implementación y seguimiento a recomendaciones de informes de Auditoría emitidos por el control posterior interno y externo, así como de informes de control de calidad.
18	Realizar el control y seguimiento del archivo, custodia de la documentación generada por los controles y fiscalizaciones a actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
19	Realizar el registro y control de datos en el sistema SIAJ de la actividad de fiscalización y control de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
20	Proponer la automatización y/o mejora de procesos y procedimientos con propósito específico en caso de ser necesario para la Dirección Regional.
21	Proponer procedimientos inherentes a las labores que se desarrollan en coordinación con la Dirección Nacional respectiva.
22	Comunicar, a través de los canales respectivos, a las instancias correspondientes y Auditoría Interna, sobre irregularidades detectadas en los procesos de control y fiscalización realizadas para su investigación y determinación de responsabilidades.
23	Cumplir y hacer cumplir la Ley N° 060, sus disposiciones reglamentarias, resoluciones regulatorias, así como las normas, manuales y procedimientos de la autoridad de juegos.
24	Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por su inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

**III. SUPERVISIÓN**

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

Jefatura Departamento de Fiscalización y Control

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

Ninguna

**IV. RELACIONES**

**INTERPERSONALES**

**RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:**

Toda la Dirección Regional, Direcciones Nacionales, Jefaturas Nacionales y Regionales

**RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:**

Ninguna



**V. REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Licenciatura con título en provisión nacional en Auditoría, Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera, Derecho o ramas afines

**EXPERIENCIA**

**GENERAL**

2 años

**ESPECÍFICA**

1 año 6 meses

**EN FUNCIONES DE MANDO**

Ninguna

**OTROS REQUISITOS**

**OBLIGATORIOS:**

Certificado de la Ley 1178, Certificado de idioma originario, Certificado Prevención de la Violencia Libreta de servicio Militar ( para varones).

**DESEABLE:**

Conocimiento de la Ley 060, Ley 2341, D S 781, D S. 782, D S. 27113, D S. 27172, y resoluciones regulatorias emitidas por la AJ

**VI COMPETENCIAS**

**OTROS CONOCIMIENTOS**

Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel y otros)  
Experiencia en Fiscalización y/o Auditorías de cualquier tipo.

**CUALIDADES PERSONALES**

Ética, honestidad, integridad, responsabilidad, transparencia, compromiso, trabajo en equipo, empatía, efectividad eficiencia, actitud proactiva, dignidad, respeto, solidaridad y calidez.

**VII. RESULTADOS**

**RESULTADOS**

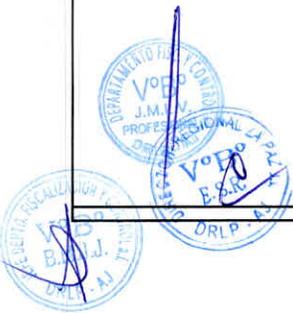
**PONDERACIÓN**

Realizar Controles Detectivos de Promociones Empresariales. Dirección Regional La Paz (308-Anual)	6
Realizar controles detectivos a lugares de juego ilegales. Dirección Regional La Paz (Según manual de procedimientos y/o informes emitido en plazo)	6
Realizar Controles Operativos al desarrollo, sorteos y entrega de premios de Promociones Empresariales autorizadas. Dirección Regional La Paz (48-Anual)	10
Ejecutar Fiscalizaciones a Promociones Empresariales. Dirección Regional La Paz (32-Anual)	12
Realizar la Evaluación Técnica de solicitudes de Autorización o Rechazo de Promociones Empresariales presentadas a la Dirección Regional La Paz (Informes emitidos plazo)	10
Realizar la Evaluación Técnica de solicitudes de Modificación y/o Ampliación, Inclusión y/o Exclusión de Promociones Empresariales presentadas a la Dirección Regional La Paz (Informes emitidos plazo)	8
Elaborar Informes Técnicos de solicitudes de Facilidades de Pago Aceptadas o Rechazadas por infracciones determinadas en Promociones Empresariales y JLAS e informe consolidado de seguimiento Dirección Regional La Paz (Informes emitidos en plazo)	6
Atención de consultas presenciales, telefónicas y por medios tecnológicos Dirección Regional La Paz (según manual de procedimientos)	8
Difusión en ferias internacionales, municipales y otros espacios de concurrencia masiva, sobre juegos de azar y promociones empresariales. Dirección Regional La Paz (2-Anual)	4

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

**LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%**



**Versión: 8**

**Código: R-0367**

VIII. CONFORMIDAD

  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR**  
Firma y Sello

  
**JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO**  
**Edwin Sandoval**  
DIRECTOR FISCAL Y SELLO  
LA PAZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - A.J.

  
**Javier Marco Luna Valdez**  
PROFESIONAL II - DEPTO. FISC. Y CONTROL  
DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - A.J.  
**SERVIDOR PÚBLICO**  
Firma y Sello

LA SUSCRIPCIÓN DE LA PRESENTE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.) SUPONE CONFORMIDAD TANTO DEL DIRECTO EJECUTOR (SERVIDOR PÚBLICO) COMO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERÁRQUICO EN LO REFERENTE AL CONTENIDO Y COMPROMISO

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**DÍA**

22

**MES**

Diciembre

**AÑO**

2023



Versión: 8

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

Código: R-0367



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

DIRECCION REGIONAL LA PAZ



DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL III

NUMERO DE ITEM: 96

CATEGORIA: OPERATIVO

UBICACION DEL PUESTO: DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

OBJETIVO DEL PUESTO: Ejercer las tareas de fiscalización y control según lo establecido en la Ley N° 060, D.S. 0781, 0782 y resoluciones regulatorias y procedimientos emitidos por la AJ.

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

Table with 24 rows detailing job functions such as 'Controlar y fiscalizar el hardware, software, registro de contadores...' and 'Emitir informes técnicos para la emisión de autos de apertura proceso administrativo...'.

III. SUPERVISIÓN

Form for 'SUPERVISIÓN RECIBIDA' (Jefatura Dpto. de Fiscalización y Control) and 'SUPERVISIÓN EJERCIDA' (Ninguna).

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

Form for 'RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES' (Toda la Dirección Regional, Dirección Nacional de Informática y Telecomunicaciones y Dirección Nacional de Fiscalización).

Form for 'RELACIONES INTER INSTITUCIONALES' (Ninguna).



**V. REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Licenciatura con título en provisión nacional en Auditoría, Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera, Derecho o ramas afines.

**EXPERIENCIA**

**GENERAL**

1 año 6 meses

**ESPECÍFICA**

1 año

**EN FUNCIONES DE MANDO**

Ninguna

**OTROS REQUISITOS**

**OBLIGATORIOS:**

Certificado de la ley 1178, Certificado de idioma originario, Certificado Prevención de la Violencia  
Libreta de servicio militar (para varones)

**DESEABLE:**

Conocimiento de la Ley 060, Ley 2341, D.S 781, D.S. 782, D.S. 27113, D.S. 27172, y resoluciones regulatorias emitidas por la AJ.

**VI. COMPETENCIAS**

**OTROS CONOCIMIENTOS**

Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel y otros)  
Experiencia en Fiscalización y/o Auditorías de cualquier tipo (Deseable)

**CUALIDADES PERSONALES**

Ética, honestidad, integridad, responsabilidad, transparencia, compromiso, trabajo en equipo, empatía, efectividad eficiencia, actitud proactiva, dignidad, respeto, solidaridad y calidez.

**VII. RESULTADOS**

**RESULTADOS**

**PONDERACIÓN**

Realizar Controles Detectivos de Promociones Empresariales. Dirección Regional La Paz (308-Anual)	6
Realizar controles detectivos a lugares de juego ilegales. Dirección Regional La Paz (Según manual de procedimientos y/o informes emitido en plazo)	6
Realizar Controles Operativos al desarrollo, sorteos y entrega de premios de Promociones Empresariales autorizadas. Dirección Regional La Paz (46-Anual)	10
Ejecutar Fiscalizaciones a Promociones Empresariales. Dirección Regional La Paz (30-Anual)	12
Realizar la Evaluación Técnica de solicitudes de Autorización o Rechazo de Promociones Empresariales presentadas a la Dirección Regional La Paz (Infames emitidos plazo)	10
Realizar la Evaluación Técnica de solicitudes de Modificación y/o Ampliación, Inclusión y/o Exclusión de Promociones Empresariales presentadas a la Dirección Regional La Paz (Informes emitidos plazo)	8
Elaborar Informes Técnicos de solicitudes de Facilidades de Pago Aceptadas o Rechazadas por infracciones determinadas en Promociones Empresariales y JLAS e informe consolidado de seguimiento Dirección Regional La Paz (informes emitidos plazo)	6
Atención de consultas presenciales, telefónicas y por medios tecnológicos Dirección Regional La Paz (según manual de procedimientos)	8
Difusión en ferias internacionales, municipales y otros espacios de concurrencia masiva, sobre juegos de azar y promociones empresariales. Dirección Regional La Paz (2-Anual)	4

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%



**Versión: 8**

**Código: R-0367**

VIII. CONFORMIDAD

**JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO**  
*Eduardo Rueda*  
Firma y Sello  
DIRECTOR REGIONAL LA PAZ de  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - AJ

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR**  
*[Firma]*  
Firma y Sello  
DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - AJ

**ACEFALO**  
*Sergio Elias Condori Candia*  
PROFESIONAL III - DEPTO. DE FISC. Y CONTROL  
DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - AJ  
**SERVIDOR PÚBLICO**  
Firma y Sello

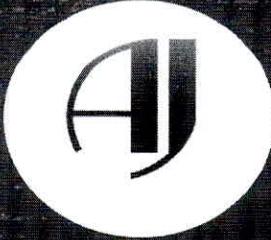
LA SUSCRIPCIÓN DE LA PRESENTE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.) SUPONE CONFORMIDAD TANTO DEL DIRECTO EJECUTOR (SERVIDOR PÚBLICO) COMO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERÁRQUICO EN LO REFERENTE AL CONTENIDO Y COMPROMISO

FECHA DE ELABORACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	22	Diciembre	2023

**Versión: 8**

**Código: R-0367**

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)**



DIRECCION REGIONAL LA PAZ

**DENOMINACION DEL CARGO:** PROFESIONAL III

**NUMERO DE ITEM:** 97

**CATEGORIA:** OPERATIVO

**UBICACION DEL PUESTO:** DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION Y CONTROL  
(Unidad Organizacional)

**OBJETIVO DEL PUESTO:**  
Ejercer las tareas de fiscalización y control según lo establecido en la Ley N° 060, D.S. 0781, 0782 y resoluciones regulatorias y procedimientos emitidos por la AJ.

**CIUDAD:** LA PAZ

**II. FUNCIONES A REALIZAR**

1	Controlar y fiscalizar el hardware, software, registro de contadores y otros aspectos técnico y contables de las máquinas de juego en los salones de juego.
2	Controlar y fiscalizar a lugares donde se instalen de forma ilegal y clandestina máquinas de juego y/o medios de juego no autorizadas.
3	Controlar y fiscalizar a empresas, personas naturales y/o jurídicas, que desarrollan promociones empresariales con o sin autorización.
4	Asegurar que los procesos relacionados, en los niveles y áreas pertinentes, están generando y proporcionando las salidas previstas en el marco del sistema de gestión de la calidad de la institución.
5	Participar en sorteos y/o entregas de premios programados con fines de control de acuerdo a fechas establecidas en los sorteos de lotería, promociones empresariales.
6	Realizar el relevamiento y emitir informes de relevamiento de información de salones de juego sin la correspondiente licencia de operaciones, así como también de lugares públicos en los que se instalan máquinas tragamonedas no permitidas y promociones empresariales no autorizadas.
7	Controlar y fiscalizar los estándares establecidos en las resoluciones regulatorias con respecto a las instalaciones de los salones de juegos (instalaciones eléctricas, instalaciones de red, instalaciones de seguridad, prevención de incendios, salidas de emergencia).
8	Analizar y emitir informes técnicos, relacionados a solicitudes de autorización, modificación, ampliación, inclusión y/o exclusión de promociones empresariales.
9	Participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso en las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
10	Controlar y fiscalizar a la transferencia de premios a LONABOL.
11	Emitir informes técnicos para la emisión de autos de apertura proceso administrativos y evaluación de descargos para la emisión de resoluciones sancionatorias, por las fiscalizaciones y controles realizados a juegos de lotería, azar, promociones empresariales.
12	Controlar y fiscalizar de promociones empresariales, sorteos y juegos de azar, verificando información técnica y contable de acuerdo a la Ley N° 060 y resoluciones regulatorias cuando estas se hayan desarrollado.
13	Elaborar informes (cuando corresponda o le soliciten), dirigidos a la directora regional, sobre los resultados y el grado de avance de las fiscalizaciones a su cargo.
14	Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales.
15	Realizar el archivo y custodia de la correspondencia recibida y despachada.
16	Participar en la planificación y elaboración del plan operativo anual del área, POA'S.
17	Realizar la implementación y seguimiento a recomendaciones de informes de auditoría emitidos por el control posterior interno y externo, así como de informes de control de calidad.
18	Realizar el control y seguimiento del archivo, custodia de la documentación generada por los controles y fiscalizaciones a actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
19	Realizar el registro y control de datos en el sistema SIAJ de la actividad de fiscalización y control de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
20	Proponer la automatización de procesos y procedimientos con propósito específico en caso de ser necesario para la dirección regional.
21	Proponer procedimientos inherentes a las labores que se desarrollan en coordinación con la dirección nacional.
22	Comunicar, a través de los canales respectivos, a las instancias correspondientes y auditoría interna, sobre irregularidades detectadas en los procesos de control y fiscalización realizadas para su investigación y determinación de responsabilidades.
23	Cumplir y hacer cumplir la Ley N° 060, sus disposiciones reglamentarias, resoluciones regulatorias, así como las normas, manuales y procedimientos de la autoridad de juegos.
24	Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por su inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

**III. SUPERVISIÓN**

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

Jefatura Dpto. de Fiscalización y Control

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

Ninguna

**RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:**

Toda la Dirección Regional, Dirección Nacional de Informática y Telecomunicaciones y Dirección Nacional de Fiscalización

**RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:**

Ninguna

**IV. RELACIONES**

**INTERPERSONALES**



**V. REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Licenciatura con título en provisión nacional en Auditoría, Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera, Derecho o ramas afines.

**EXPERIENCIA**
**GENERAL**

1 año 6 meses

**ESPECÍFICA**

1 año

**EN FUNCIONES DE  
MANDO**

Ninguna

**OTROS REQUISITOS**
**OBLIGATORIOS:**

Certificado de la ley 1178, Certificado de idioma originario, Certificado Prevención de la Violencia  
Libreta de servicio militar (para varones)

**DESEABLE:**

Conocimiento de la Ley 060, Ley 2341, D S 781, D.S. 782, D.S. 27113, D.S. 27172, y resoluciones regulatorias emitidas por la AJ

**VI. COMPETENCIAS**
**OTROS CONOCIMIENTOS**

Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel y otros)  
Experiencia en Fiscalización y/o Auditorías de cualquier tipo (Deseable)

**CUALIDADES PERSONALES**

Ética, honestidad, integridad, responsabilidad, transparencia, compromiso, trabajo en equipo, empatía, efectividad eficiencia, actitud proactiva, dignidad, respeto, solidaridad y calidez.

**VII. RESULTADOS**
**RESULTADOS**
**PONDERACIÓN**

Realizar Controles Detectivos de Promociones Empresariales. Dirección Regional La Paz (308-Anual)	6
Realizara controles detectivos a lugares de juego ilegales. Dirección Regional La Paz (Según manual de procedimientos y/o informes emitido en plazo)	6
Realizar Controles Operativos al desarrollo, sorteos y entrega de premios de Promociones Empresariales autorizadas. Dirección Regional La Paz (46-Anual)	10
Ejecutar Fiscalizaciones a Promociones Empresariales. Dirección Regional La Paz (30-Anual)	12
Realizar la Evaluación Técnica de solicitudes de Autorización o Rechazo de Promociones Empresariales presentadas a la Dirección Regional La Paz (Informes emitidos en plazo)	10
Realizar la Evaluación Técnica de solicitudes de Modificación y/o Ampliación, Inclusión y/o Exclusión de Promociones Empresariales presentadas a la Dirección Regional La Paz (Informes emitidos en plazo)	8
Elaborar Informes Técnicos de solicitudes de Facilidades de Pago Aceptadas o Rechazadas por infracciones determinadas en Promociones Empresariales y JLAS e informe consolidado de seguimiento Dirección Regional La Paz (Informes emitidos en plazo)	6
Atención de consultas presenciales, telefónicas y por medios tecnológicos Dirección Regional La Paz (según manual de procedimientos)	8
Difusión en ferias internacionales, municipales y otros espacios de concurrencia masiva, sobre juegos de azar y promociones empresariales. Dirección Regional La Paz (2-Anual)	4

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

**LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%**



VIII. CONFORMIDAD

JEFE SUPERIOR JERARQUICO

*Edwin Rueda*  
 Firma y Sello  
 DIRECTOR REGIONAL LA PAZ de  
 AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - AJ

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

*[Firma]*  
 Firma y Sello: *Jimenez*  
 JEFE DEPT. DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL de  
 DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ  
 AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - AJ

SERVIDOR PÚBLICO

*[Firma]*  
 Firma y Sello  
 María Ines Parizaca Analie  
 PROSECRETARÍA DE FISC. Y CONTROL  
 DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ  
 AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - AJ

LA SUSCRIPCIÓN DE LA PRESENTE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.) SUPONE CONFORMIDAD TANTO DEL DIRECTO EJECUTOR (SERVIDOR PÚBLICO) COMO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERÁRQUICO EN LO REFERENTE AL CONTENIDO Y COMPROMISO

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**DIA**

22

**MES**

Diciembre

**AÑO**

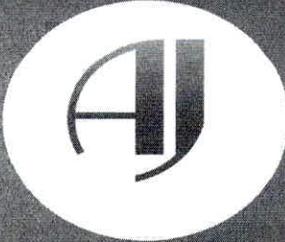
2023

Versión: 8

Código: R-0367

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)**

DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ



DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL IV  
 NUMERO DE ITEM: 98  
 CATEGORIA: OPERATIVO  
 UBICACIÓN DEL PUESTO: DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL  
 (Unidad Organizacional)  
 OBJETIVO DEL PUESTO:  
 Ejercer las tareas de fiscalización y control según lo establecido en la Ley N° 060, D.S. 0781, 0782 y resoluciones regulatorias y procedimientos emitidos por la AJ.  
 CIUDAD: LA PAZ

**II. FUNCIONES A REALIZAR**

1	Controlar y fiscalizar el hardware, software, registro de contadores y otros aspectos técnico y contables de las máquinas de juego en los salones de juego.
2	Controlar y fiscalizar a lugares donde se instalen de forma ilegal y clandestina máquinas de juego y/o medios de juego no autorizadas.
3	Controlar y fiscalizar a empresas, personas naturales y/o jurídicas, que desarrollan promociones empresariales con o sin autorización.
4	Asegurar que los procesos relacionados, en los niveles y áreas pertinentes, están generando y proporcionando las salidas previstas en el marco del sistema de gestión de la calidad de la institución.
5	Participar en sorteos y/o entregas de premios programados con fines de control de acuerdo a fechas establecidas en los sorteos de lotería, promociones empresariales.
6	Realizar el relevamiento y emitir informes de relevamiento de información de salones de juego sin la correspondiente licencia de operaciones, así como también de lugares públicos en los que se instalan máquinas tragamonedas no permitidas y promociones empresariales no autorizadas.
7	Controlar y fiscalizar los estándares establecidos en las resoluciones regulatorias con respecto a las instalaciones de los salones de juegos (instalaciones eléctricas, instalaciones de red, instalaciones de seguridad, prevención de incendios, salidas de emergencia).
8	Analizar y emitir informes técnicos, relacionados a solicitudes de autorización, modificación, ampliación, inclusión y/o exclusión de promociones empresariales.
9	Participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso en las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
10	Controlar y fiscalizar a la transferencia de premios a LONABOL.
11	Emitir informes técnicos para la emisión de autos de apertura proceso administrativos y evaluación de descargos para la emisión de resoluciones sancionatorias, por las fiscalizaciones y controles realizados a juegos de lotería, azar, promociones empresariales.
12	Controlar y fiscalizar de promociones empresariales, sorteos y juegos de azar, verificando información técnica y contable de acuerdo a la Ley N° 060 y resoluciones regulatorias cuando estas se hayan desarrollado.
13	Elaborar informes (cuando corresponda o le soliciten), dirigidos a la directora regional, sobre los resultados y el grado de avance de las fiscalizaciones a su cargo.
14	Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales.
15	Realizar el archivo y custodia de la correspondencia recibida y despachada.
16	Participar en la planificación y elaboración del plan operativo anual del área, POA'S.
17	Realizar la implementación y seguimiento a recomendaciones de informes de auditoría emitidos por el control posterior interno y externo, así como de informes de control de calidad.
18	Realizar el control y seguimiento del archivo, custodia de la documentación generada por los controles y fiscalizaciones a actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
19	Realizar el registro y control de datos en el sistema SIAJ de la actividad de fiscalización y control de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
20	Proponer la automatización de procesos y procedimientos con propósito específico en caso de ser necesario para la dirección regional.
21	Proponer procedimientos inherentes a las labores que se desarrollan en coordinación con la Dirección Nacional respectiva.
22	Comunicar, a través de los canales respectivos, a las instancias correspondientes y Auditoría Interna, sobre irregularidades detectadas en los procesos de control y fiscalización realizadas para su investigación y determinación de responsabilidades.
23	Cumplir y hacer cumplir la Ley N° 060, sus disposiciones reglamentarias, resoluciones regulatorias, así como las normas, manuales y procedimientos de la autoridad de juegos.
24	Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por su Inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

**III. SUPERVISIÓN**

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:**  
 Jefatura Departamento de Fiscalización y Control

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**  
 Ninguna

**IV. RELACIONES**

**INTERPERSONALES**

**RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:**  
 Toda la Dirección Regional, Direcciones Nacionales Jefaturas Nacionales y Regionales

**RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:**  
 Ninguna



**V. REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Licenciatura con título en provisión nacional en Auditoría, Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera, Derecho o ramas afines.

**EXPERIENCIA**
**GENERAL**

1 año

**ESPECÍFICA**

6 meses

**EN FUNCIONES DE  
MANDO**

Ninguna

**OTROS REQUISITOS**
**OBLIGATORIOS:**

Certificado de la ley 1178, Certificado de idioma originario, Certificado Prevención de la Violencia Libreta de servicio militar (para varones)

**DESEABLE:**

Conocimiento de la Ley 060, Ley 2341, D.S.781, D.S. 782, D.S. 27113, D.S. 27172, y resoluciones regulatorias emitidas por la AJ.

**VI. COMPETENCIAS**
**OTROS CONOCIMIENTOS**

Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel y otros).

**CUALIDADES PERSONALES**

Ética, honestidad, integridad, responsabilidad, transparencia, compromiso, trabajo en equipo, empatía, efectividad eficiencia, actitud proactiva, dignidad, respeto, solidaridad y calidez.

**VII. RESULTADOS**
**RESULTADOS**
**PONDERACIÓN**

Realizar Controles Detectivos de Promociones Empresariales. Dirección Regional La Paz (306-Anual)	6
Realizar controles detectivos a lugares de juego ilegales. Dirección Regional La Paz (Según manual de procedimientos y/o informes emitido en plazo)	6
Realizar Controles Operativos al desarrollo, sorteos y entrega de premios de Promociones Empresariales autorizadas. Dirección Regional La Paz (44-Anual)	10
Ejecutar Fiscalizaciones a Promociones Empresariales. Dirección Regional La Paz (26-Anual)	12
Realizar la Evaluación Técnica de solicitudes de Autorización o Rechazo de Promociones Empresariales presentadas a la Dirección Regional La Paz (Informes emitidos plazo)	10
Realizar la Evaluación Técnica de solicitudes de Modificación y/o Ampliación, Inclusión y/o Exclusión de Promociones Empresariales presentadas a la Dirección Regional La Paz (Informes emitidos plazo)	8
Elaborar Informes Técnicos de solicitudes de Facilidades de Pago Aceptadas o Rechazadas por infracciones determinadas en Promociones Empresariales e informe consolidado de seguimiento Dirección Regional La Paz	6
Atención de consultas presenciales, telefónicas y por medios tecnológicos Dirección Regional La Paz (según manual de procedimientos)	8
Difusión en ferias internacionales, municipales y otros espacios de concurrencia masiva, sobre juegos de azar y promociones empresariales. Dirección Regional La Paz (1-Anual)	4

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%



**Versión: 8**

**Código: R-0367**

VIII. CONFORMIDAD

  
Jefe Inmediato Superior  
Firma y Sello

  
Jefe Superior Jerárquico  
Edvin Orta Rueda  
DIRECTOR REGIONAL LA PAZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - AJ

  
Jaqueline Orta Acahuana  
PROFESIONAL IV DEPTO. DE FISC. Y CONTR.  
DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - AJ  
SERVIDOR PÚBLICO  
Firma y Sello

LA SUSCRIPCIÓN DE LA PRESENTE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.) SUPONE CONFORMIDAD TANTO DEL DIRECTO EJECUTOR (SERVIDOR PÚBLICO) COMO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERÁRQUICO EN LO REFERENTE AL CONTENIDO Y COMPROMISO

FECHA DE ELABORACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	22	DICIEMBRE	2023