

Versión: 8

Código: R-0367

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

DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA ✓



DENOMINACION DEL CARGO: SERVICIOS GENERALES ✓

NUMERO DE ITEM: 15 ✓

CATEGORIA: OPERATIVO ✓

UBICACION DEL PUESTO: DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA ✓
(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:
APOYAR A LA DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA EN LABORES DE MENSAJERÍA, SERVICIOS GENERALES, APOYO EN EL REGISTRO Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA DE LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, DE RECURSOS HUMANOS Y OTRAS AREAS ASIGNADAS POR LA MAE, PARA FACILITAR LA GESTIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y RESULTADOS.

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

- 1 DESPACHAR Y ENTREGAR LA DOCUMENTACION (CORRESPONDENCIA) A ENTIDADES O EMPRESAS PUBLICAS O PRIVADAS EN LA CIUDAD DE LA PAZ Y EL ALTO DE ACUERDO A REQUERIMIENTO DE LA DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA.
- 2 DESPACHAR Y ENTREGAR LA DOCUMENTACION (CORRESPONDENCIA) A ENTIDADES O EMPRESAS PUBLICAS O PRIVADAS EN LA CIUDAD DE LA PAZ Y EL ALTO, DE OFICINA NACIONAL DE ACUERDO A COORDINACION CON SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCION EJECUTIVA .
- 3 CONDUCIR EL VEHICULO DE LA INSTITUCION A REQUERIMIENTO DE LA DIRECCION O EL O LA DIRECTORA (A) EJECUTIVO (A), BAJO NORMATIVA REGULATORIA DE LA INSTITUCION.
- 4 COLABORAR A LAS DIRECCIONES Y JEFATURAS NACIONALES EN FUNCIONES RELACIONADAS A SERVICIOS GENERALES CUANDO CORRESPONDA Y EN COORDINACION CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.
- 5 REGISTRAR LOS DATOS ASIGNADOS DE LA DOCUMENTACION (CORRESPONDENCIA) DE ACUERDO AL MPDC.
- 6 ENTREGAR INVITACIONES PARA PROCESOS DE CONTRATACION Y EFECTUAR COTIZACIONES EN COORDINACION CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
- 7 REALIZAR EL CONTROL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y ARREGLOS MANUALES DE INSTALACIONES Y ACTIVOS EN COORDINACION CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.
- 8 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) NACIONAL ADMINISTRATIVO (A) FINANCIERO (A)

SUPERVISIÓN EJERCIDA:
NINGUNA

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:
JEFATURAS DE DEPARTAMENTO, PROFESIONALES, SECRETARIA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:
NINGUNA



V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

TITULO DE BACHILLER, CONCLUSION DE ESTUDIOS NIVEL SECUNDARIO O ESTUDIANTE REGULAR A NIVEL SECUNDARIO.

EXPERIENCIA

GENERAL

1 AÑO

ESPECÍFICA

6 MESES

**EN FUNCIONES DE
MANDO**

NINGUNA

OTROS REQUISITOS

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

DESEABLE: LICENCIA CATEGORIA B.

VI. COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

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

DOCUMENTACIÓN (CORRESPONDENCIA), ENTREGADA EN LAS DIFERENTES ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS EN LA CIUDAD DE LA PAZ Y EL ALTO DE ACUERDO A REQUERIMIENTO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA OPORTUNAMENTE Y SEGÚN LO SOLICITADO.	15
DOCUMENTACIÓN (CORRESPONDENCIA), ENTREGADA EN LAS DIFERENTES ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS EN LA CIUDAD DE LA PAZ Y EL ALTO EN COORDINACIÓN CON DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MANERA OPORTUNA.	15
TRABAJOS DE SERVICIOS GENERALES REALIZADOS SEGÚN SOLICITUDES Y PLAZOS ESTABLECIDOS.	15
COTIZACIONES Y COMPRAS DE MATERIALES ATENDIDAS SEGÚN REQUERIMIENTO DEL JEFE ADMINISTRATIVO.	15
INFORMES MENSUALES DE LIMPIEZA PRESENTADOS EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y SEGÚN CONTRATO Y DESIGNACIÓN.	10

TOTAL DE LA PONDERACIÓN 70 PUNTOS

70

LA PONDERACIÓN ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%



VIII. CONFORMIDAD


Jhonny Gonzalo Choque Sarzuri
DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-aj
JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello


Jhonny Gonzalo Choque Sarzuri
DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-aj
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello


Jhanny Facundo Castro Cazón
SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES
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

DIA

16

MES

DICIEMBRE

AÑO

2024 ✓

Versión: 8

Código: R-0367

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

DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA ✓



DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA II ✓

NUMERO DE ITEM: 40 ✓

CATEGORIA: OPERATIVO ✓

UBICACION DEL PUESTO: DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA ✓
(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:
BRINDAR APOYO A LA DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA EN SUS AREAS INHERENTES PARA FACILITAR LA GESTION Y EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y RESULTADOS.

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	BRINDAR ATENCION E INFORMACION A LAS PERSONAS INDIVIDUALES COLECTIVAS YA LA PUBLICO QUE ACUDE A LA DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA .
2	REALIZAR LA RECEPCION Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACION EXTERNA E INTERNA QUE INGRESA A A DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA MEDIANTE FISICO Y SISTEMA SIAJ.
3	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA DERIVADA POR EL DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO.
4	ORGANIZAR LOS ARCHIVOS CORRESPONDIENTES A LA DIRECCION Y SUS DEPARTAMENTOS ACLARANDO QUE LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DEBE SER DE TODOS LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR EL PERSONAL DE LA DIRECCION Y/O DEPARTAMENTO.
5	ORGANIZAR , REVISAR, VERIFICAR LA DOCUMENTACION PARA EMPASTE : REALIZAR LA FOLIACION CON SUS DEBIDOS INDICES POR DEPARTAMENTO Y/O DIRECCION DE TODA LA DOCUMENTACION GENERADA.
6	CONTROLAR Y CODIFICAR DE DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE ACUERDO AL MPDC.
7	ELABORAR CARTAS, MEMORANDUMS, INFORMES CIRCULARES Y OTROS A REQUERIMIENTO DEL O LA DIRECTOR (A) NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO.
8	GESTIONAR EL ENVIO DE LA DOCUMENTACION INACTIVA AL ARCHIVO O MEMORIA INSTITUCIONAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL.
9	REGISTRAR Y PROCEDER A LA DEVOLUCION DE DOCUMENTOS AL DEPARTAMENTO O DESPACHO Y AL INTERIOR.
10	COMUNICAR A TRAVES DE LOS CANALES RESPECTIVOS A LAS INSTANCIAS CORREPONDIENTES Y AUDITORIA INTERNA, SOBRE IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS DE CONTROL Y FISCALIZACION REALIZADAS PARA SU INVESTIGACION Y DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES.
11	COLABORAR EN TAREAS ADMINISTRATIVAS AL PERSONAL DE LA DIRECCION NACIONAL ADMINSITRATIVA FINANCIERA.
12	PREPARACION DE SOBRE, GUIA Y FORMULARIO DE REMISION PARA ENVIOS POR COURIER A INSTITUCIONES, EMPRESAS Y REGIONALES DE LA AJ.
13	ADMINISTRAR LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE MANERA RESPONSABLE Y CORRECTA, TOMANDO LAS MEDIDAD DE SEGURIDAD PARA EL RESGUARDO DEL EFECTIVO, EN CUMPLIMIENTO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA.
14	RESPONSABLE DE PROVISION DE PASAJES AEREOS
15	EFFECTUAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

DIRECTOR (A) NACIONAL ADMINISTRATIVO (A) FINANCIERO (A)

SUPERVISIÓN EJERCIDA:



III. SUPERVISIÓN



IV. RELACIONES
INTERPERSONALES

NINGUNA

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

TODAS LAS DIRECCIONES NACIONALES, REGIONALES, JEFATURAS DE DEPARTAMENTO Y PERSONAL PROFESIONAL Y TECNICO DE LA AJ.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAD OPERADORES Y PUBLICO EN GENERAL.



V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

TÍTULO DE BACHILLER O CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS NIVEL SECUNDARIO

EXPERIENCIA

GENERAL

1 AÑO Y SEIS MESES

ESPECÍFICA

1 AÑO

EN FUNCIONES DE MANDO

NINGUNA

OTROS REQUISITOS

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

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

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

PONDERACION

ATENCIÓN INFORMACIÓN DE MANERA OPORTUNA CON CALIDEZ DE ACUERDO AL MPDC A LAS PERSONAS COLECTIVAS Y AL PÚBLICO EN GENERAL DE MANERA PRESENCIAL Y TELEFÓNICA QUE ACUDE A LA DNAF.	10
RECEPCIONAR REGISTRAR EN LIBROS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA, DERIVAR LA DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA MEDIANTE SISTEMA SIAJ Y FÍSICAMENTE ; DESPACHO (USUARIO ASECRETARIA DNAF Y JEFATURAS), EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.	10
ORGANIZAR, ARCHIVAR, CUSTODIAR DOCUMENTACIÓN GENERADA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y SUS DEPARTAMENTOS: (COTEJAR DOCUMENTACIÓN, ELABORACIÓN DE INDICES Y FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS , ELEBORACIÓN DE ACTAS DE REMISIÓN AL ARCHIVO PARA EL RESPECTIVO EMPASTE ANUAL .	20
MANEJO DE CAJA CHICA , CONTROL DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS QUE CORRESPONDEN A CAJA CHICA, REGISTRO DE VALES DE CAJA CHICA, DESCARGO DE VALES DE CAJA CHICA, DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE DESCARGOS DE CAJA CHICA, NOTA DE REPOSICIÓN MENSUAL, LLENADO DE LIBRO DE CAJA CHICA R-0157 LLENADO DE FORMULARIO DE REPOSICIÓN Y DESCARGO DE CAJA CHICA - R-061	10
ELABORAR INFORMES QUINCENAL POR PAGO DE EMISIÓN DE PASAJES AEREOS, ELABORACIÓN DE INFORMES DE PASAJES EN CUSTODIA.	10
COLABORACIÓN EN TAREAS ADMINISTRATIVAS AL PERSONAL DE LA DNAF Y/O REALIZAR OTRAS TAREAS AFINES A LA NATURALEZA FUNCIONAL.	10

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERA SUPERAR EL 70%



Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD


Jhonny Gonzalo Choque Sarzuri
DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO

Firma y Sello


Jhonny Gonzalo Choque Sarzuri
DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello


Zulma Yamarys Apaza
SECRETARIA II
DIRECCIÓN 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

13

MES

DICIEMBRE

AÑO

2024

Versión: 8

Código: R-0367

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

DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA ✓



DENOMINACION DEL CARGO: JEFATURA DEPARTAMENTO FINANCIERO ✓

NUMERO DE ITEM: 12 ✓

CATEGORIA: EJECUTIVO ✓

UBICACION DEL PUESTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO ✓
(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:
 APLICAR Y ADMINISTRAR EFICIENTEMENTE LOS SISTEMAS FINANCIEROS CONFORME LO ESTABLECIDO EN LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, ELABORANDO Y CONTROLANDO EL PRESUPUESTO DE LA INSTITUCIÓN, SUPERVISANDO EL REGISTRO CONTABLE DE SU PATRIMONIO Y ELABORANDO LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA INSTITUCIÓN PARA VERIFICAR LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS, ASÍ COMO DE UNA ADECUADA GESTIÓN BANCARIA DE LOS MISMOS EN BASE A LOS PRINCIPIOS Y NORMAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADA Y DISPOSICIONES EMANADAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS.

CIUDAD: LA PAZ ✓

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	COADYUVAR EN ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, LA PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ANUAL DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA.
2	ADMINISTRAR Y SUPERVISAR LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD INTEGRADA, TESORERÍA Y PRESUPUESTO DE LA LEY 1178 IMPLANTADOS EN LA AJ.
3	SUPERVISAR QUE LOS PROCESOS RELACIONADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD ESTEN GENERANDO Y PROPORCIONANDO LAS SALIDAS PREVISTAS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN
4	ELABORAR Y PRESENTAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA INSTITUCIÓN A INSTANCIAS CORRESPONDIENTES EN LOS PLAZOS PREVISTOS.
5	APOYAR A LAS DIRECCIONES DE LA AJ EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO Y HACER SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN BASE A LA PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES Y CUOTAS DE CAJA
6	COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL POA Y SUPERVISAR LOS POA'S DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
7	SUPERVISAR LA VERIFICACIÓN DE DEPÓSITOS SEGÚN SOLICITUDES
8	REALIZAR LA CONCILIACIÓN DE INGRESOS GENERADOS POR CONCEPTO DE MULTAS Y RECARGOS A NIVEL NACIONAL.
9	REVISAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS COMPROBANTES C-31 Y REALIZAR LA VERIFICACIÓN DE PAGO
10	SUPERVISAR EL ENVÍO DE LOS LIBROS DE COMPRAS Y VENTAS DE LA AJ ANTE SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES
11	REMITIR LOS ESTADOS FINANCIEROS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES
12	ELABORAR Y ACTUALIZAR MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA EJECUTAR LAS OPERACIONES DEL DEPARTAMENTO
13	REALIZAR LA CAPACITACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS INTERNOS A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE JUEGO.
14	SUPERVISAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN, CUSTODIA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
15	SUPERVISAR EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PREVIO AL PROCESO DEL PAGO.
16	REALIZAR EL REGISTRO CONTABLE DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO, ASÍ COMO SU EXPOSICIÓN EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.
17	INFORMAR PERIÓDICAMENTE A LA DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, SUGERIR AJUSTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS E INFORMAR SOBRE LA EJECUCIÓN DE CADA DIRECCIÓN NACIONAL, REGIONALES Y UNIDADES.
18	COMUNICAR A TRAVÉS DE LOS CANALES RESPECTIVOS, A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, AUDITORÍA INTERNA, SOBRE IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN REALIZADAS PARA SU INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES.
19	EJECUTAR 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(A) NACIONAL ADMINISTRATIVO(A) FINANCIERO(A)

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

PROFESIONAL II, PROFESIONAL IV DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

IV. RELACIONES

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

TODAS LAS DIRECCIONES NACIONALES, REGIONALES, JEFATURAS DE LA AJ Y TODO EL PERSONAL DE LA AJ A NIVEL NACIONAL Y REGIONAL

INTERPERSONALES

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS, CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, BANCOS, SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES, CONTADURIA GENERAL DEL ESTADO, SIGEP, SENAPE, PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS E INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS



V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN: AUDITORÍA, CONTADURÍA PÚBLICA, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.

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 DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA - LIBRETA DE SERVICIO MILITAR (PARA VARONES)

VI. COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

DESEABLE: POSTGRADO O ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA, FINANZAS PÚBLICAS U OTRO RELACIONADO AL CARGO. CONOCIMIENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK). EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS NORMAS BÁSICAS DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD INTEGRADA, PRESUPUESTO Y TESORERÍA, Y MANEJO DEL SISTEMA SIGEP.

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

Solicitudes de pago con la documentación de respaldo pertinente.	8
Modificaciones Presupuestarias, solicitadas por las Unidades Ejecutoras de la AJ, registradas en el SIGEP	5
Modificación del PACC. a requerimiento de las Unidades Ejecutoras de la AJ.	6
Declaración y presentación de Tributos en los plazos y formas establecidas por la Administración Tributaria.	6
Conciliación mensual de ingresos por concepto de multas, depósitos por garantía y depósitos erróneos.	8
Conciliación de registros contables de activos fijos con el Reporte del SIAF en coordinación con el Departamento Administrativo.	5
Verificación y conciliación de registro contable de los bienes de almacén en coordinación con el departamento administrativo	5
Estados Financieros emitidos en el marco de la normativa técnico contable establecida en las NBSCI	7
Registro de Ajustes contables en el SIGEP, conforme normativa técnico contable establecida en las NBSCI	5
Estados Financieros consistentes y relacionados entre los módulos presupuestario, contable y de tesorería	5
Presupuesto de recursos y gastos de la AJ, generado conforme las transacciones y operaciones efectuadas por la AJ.	10

TOTAL DE LA PONDERACIÓN 70 PUNTOS

70

LA PONDERACIÓN ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%



Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD

Marco Antonio Sánchez Vaca
Jefe Superior Jerárquico
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
Firma y Sello

Jhony Gonzalo Choque Sarzuri
DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
Jefe Inmediato Superior
Firma y Sello

Ramiro Ignacio Rinaldo Zambrana
JEFE - DEPARTAMENTO FINANCIERO
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

16

MES

DICIEMBRE

AÑO

2024

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

DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA



DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL II

NUMERO DE ITEM: 55

CATEGORIA: OPERATIVO

UBICACION DEL PUESTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO
(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:
ADMINISTRAR LA EJECUCION DEL GASTO MEDIANTE EL SIGEP Y FONDO ROTATIVO REVISANDO LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LOS PROCESOS PREVIOS AL REGISTRO, CONTROLANDO LA CUENTA FISCAL HABILITADA EN LA BANCA PRIVADA A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIÓN BANCARIA MENSUAL, CONCILIACIONES DE LA LIBRETA DE MULTAS, CONTROLANDO LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	COADYUVAR EN LA PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ANUAL DEL DEPARTAMENTO Y PRESENTARLOS A CONSIDERACIÓN DE LA DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA CON EL FIN DE ASEGURAR SU COMPATIBILIDAD CON LOS PLANES GENERALES DE LA DIRECCIÓN.
2	COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO Y EL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL DE LA AJ, ASÍ COMO HACER SEGUIMIENTO DE FORMA MENSUAL, TRIMESTRAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE CADA DIRECCIÓN NACIONAL Y REGIONAL PARA INFORMAR A SU INMEDIATO SUPERIOR.
3	COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO EN FUNCIÓN A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PUBLICAS
4	ASEGURAR QUE LOS PROCESOS RELACIONADOS EN LOS NIVELES Y AREAS CORRESPONDIENTES, ESTAN GENERADOS Y PROPORCIONADO LAS SALIDAS PREVISTAS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE LA INSTITUCION
5	COOPERAR A REALIZAR EL SEGUIMIENTO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE PRESUPUESTOS, TESORERÍA Y CONTABILIDAD INTEGRADA DE LA AJ (SIGEP), BAJO LA SUPERVISIÓN DE SU INMEDIATO SUPERIOR.
6	REVISAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE LAS DIRECCIONES NACIONALES Y REGIONALES Y EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO RESPECTO A LOS PROCESOS DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN PREVIOS AL REGISTRO DEL C-31 EN EL SIGEP
7	REVISAR LA INFORMACIÓN Y DESCARGOS FINANCIEROS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES RESPECTO AL MANEJO DE CAJA CHICA Y FONDO ROTATORIO PREVIO AL REGISTRO DE CUENTA DE CARGO EN EL MODULO FONDO ROTATORIO.
8	ELABORAR LOS CUADROS DE LAS RETENCIONES TRIBUTARIAS EFECTUADAS EN LAS OFICINAS REGIONALES, PARA SU CONSOLIDACIÓN CON LA OFICINA NACIONAL PARA SU POSTERIOR DECLARACIÓN Y PAGO MEDIANTE LOS FORMULARIOS TRIBUTARIOS
9	EFECTUAR CONCILIACIONES CON LOS PROVEEDORES DE BIENES Y/O SERVICIOS, ASÍ COMO DE LAS DIRECCIONES REGIONALES POR PAGOS EFECTUADOS EN EL SIGEP.
10	ELABORAR Y VERIFICAR LAS CONFIRMACIONES ESCRITAS DE DEPÓSITOS POR MULTAS SEGÚN REQUERIMIENTO DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES.
11	REALIZAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL ARCHIVO, CUSTODIA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA DE LA DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
12	COMUNICAR, A TRAVEZ DE LOS CANALES RESPECTIVOS, A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y AUDITORIA INTERNA, SOBRE LAS IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS DE CONTROL Y FISCALIZACION REALIZADAS POR ASU INVESTIGACION Y DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES
13	ELABORAR E IMPRIMIR COMPROBANTES C-21 DE RECURSOS
14	CUMPLIR Y HACER CUMPLIR TODAS LAS NORMAS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO - AJ
15	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:
JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO

SUPERVISIÓN EJERCIDA:
NINGUNA

IV. RELACIONES INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:
TODAS LAS DIRECCIONES NACIONALES, REGIONALES, JEFATURAS DE LA AJ Y TODO EL PERSONAL DE LA AJ A NIVEL NACIONAL Y REGIONAL.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PUBLICAS, CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, OTRAS INSTANCIAS INHERENTES AL DESARROLLO DE FUNCIONES DE LA INSTITUCION.



V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN: AUDITORIA, CONTADURÍA PÚBLICA, ECONOMÍA, INGENIERÍA FINANCIERA O INGENIERÍA COMERCIAL, ADMINISTRADOR DE EMPRESAS.

EXPERIENCIA

GENERAL

2 AÑOS

ESPECÍFICA

1 AÑO 6 MESES

EN FUNCIONES DE MANDO

NINGUNA

OTROS REQUISITOS

OBLIGATORIOS: CERTIFICADO DE LA LEY 1178, CERTIFICADO DE IDIOMAS ORIGINARIO, CERTIFICADO PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA, LIBRETA DE SERVICIO MILITAR (PARA VARONES).

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

DESEABLE CONOCIMIENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA; MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK) EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL SIGEP Y LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA CONTABILIDAD INTEGRADA, PRESUPUESTO Y TESORERÍA.

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

Procesar pago por bienes y servicios en 5 días hábiles desde la recepción de la documentación	10
Procesar pago de Servicios Básicos en 5 días hábiles	10
Procesar el pago de Pasajes aéreos al interior del país en 5 días hábiles.	5
Procesar pago de Viáticos al interior del país en 2 días	2
Procesar pagos de Refrigerios al personal y a los guardias en 2 días	5
Regularización de descargo de viáticos y pasajes en 5 días hábiles.	2
Apoyo en la elaboración de Estados Financieros	10
Apoyo en procesar los requerimientos de modificación presupuestaria.	8
Realizar la verificación de la documentación de respaldo de los comprobantes de egresos previo a su archivo	8
Presentación de las retenciones tributarias efectuadas en las oficinas regionales, para su consolidación con la oficina nacional para su posterior declaración y pago mediante los formularios tributarios correspondientes al SIN	10

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%



Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD


Johnny Gonzalo Choque Sarzuri
DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-A1
JEFE SUPERIOR JERARQUICO
Firma y Sello


Ramiro Ignacio Rinaldo Zambrana
JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO
DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-A1
JEFE INMEDIATO SUPERIOR
Firma y Sello


Firma y Sello
SERVIDOR PÚBLICO
Gloria Gladys Alpi Calle
PROFESIONAL II - DEPARTAMENTO FINANCIERO
DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-A1

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
	12	12	2024 ✓

Versión: 8

Código: R-0367

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

DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA /



DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL IV /

NUMERO DE ITEM: 56 /

CATEGORIA: OPERATIVO /

UBICACION DEL PUESTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO /
(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:
GESTIONAR EL CICLO DE ASIGNACION Y DESCARGO DE PASAJES Y VIATICOS A NIVEL NACIONAL DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE Y EL ARCHIVO FINANCIERO (PRESUPUESTARIO, CONTABLE Y TESORERIA) Y LOS INGRESOS INSTITUCIONALES MEDIANTE LA VERIFICACION DE LOS MISMOS.

CIUDAD: LA PAZ /

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	ASEGURAR QUE LOS PROCESOS RELACIONADOS, DE SU REPOSABILIDAD, ESTAN GENERANDO Y PROPORCIONANDO LAS SALIDAS PREVISTAS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE LA INSTITUCIÓN
2	REVISAR LOS FORMULARIOS 110 DE LOS CONSULTORES EN LINEA EN CUANTO A LOS DESCARGOS DE PASAJES Y VIATICOS DE LA OFICINA NACIONAL EN CUMPLIMIENTO AL MANUAL.
3	REALIZAR EL PROCESO DE PAGO DE VIATICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAIS Y REVISAR LOS DESCARGOS DE PASAJES (TERRESTRES) Y VIATICOS EN CUMPLIMIENTO AL MANUAL DE ASIGNACION DE PASAJES Y VIATICOS.
4	ELABORACION Y PAGO DE LA PLANILLA DE RETENCION POR VIATICOS OF NACIONAL.
5	APOYAR A TODOS LOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO EN COORDINACION CON INMEDIATO SUPERIOR.
6	COADYUVAR EN LA ELABORACION DEL POA - POAI
7	CUSTODIAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION GENERADA POR LOS COMPROBANTES C-31, C-34, C-21 Y OTROS GENERADOS POR EL DEPARTAMENTO FINANCIERO.
8	MANTENER CONTROL Y ORDEN DE LA DOCUMENTACION DE RESPALDO GENERADA CON LA EMISION DE COMPROBANTES DE INGRESOS Y EGRESOS MEDIANTE ARCHIVO DE DOCUMENTACION CONTABLE.
9	VERIFICAR LOS PAGOS EFECTUADOS MEDIANTE C31 CIP Y C31 SIP EN EL REPORTE SIGEP DE ACUERDO A MANUAL.
10	REALIZAR LAS REGULARIZACIONES DE LOS PAGOS DE VIATICOS QUE HAYAN SIDO PAGADOS MEDIANTE C31 SIP
11	FACILITAR DOCUMENTACION A DIFERENTES AREAS DE LA AJ A SOLICITUD.
12	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 INVESTIGACION Y DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES.
13	LLEVAR UN REGISTRO ACTUALIZADO EN CUENTO A COMPROBANTES Y CHEQUES DERIVADOS A DIRECCIÓN EJECUTIVA PARA LA FIRMA Y VERIFICAR LOS MISMOS EN SISTEMA.
14	CUMPLIR Y HACER CUMPLIR TODAS LAS NORMAS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO - AJ
15	EFFECTUAR 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:

JEFE - DEPARTAMENTO FINANCIERO

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

TODAS LAS DIRECCIONES NACIONALES, REGIONALES, JEFATURAS DE LA AJ Y TODO EL PERSONAL DE LA AJ A NIVEL NACIONAL Y REGIONAL.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS, CONTROLARIA GENERAL DEL ESTADO OTRAS INSTANCIAS INHERENTES AL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.



V. REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA:

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN: AUDITORIA, CONTADURÍA PÚBLICA, ECONOMÍA, INGENIERÍA FINANCIERA O INGENIERÍA COMERCIAL, ADMINISTRADOR DE EMPRESAS.

EXPERIENCIA

GENERAL	1 AÑO
ESPECÍFICA	6 MESES
EN FUNCIONES DE MANDO	NINGUNA

OTROS REQUISITOS

OBLIGATORIOS: CERTIFICADO DE LEY 1178, CERTIFICADO DE IDIOMA ORIGINARIO, PREVENCIÓN CONTRA LA VIOLENCIA Y LIBRETA DE SERVICIO MILITAR (PARA VARONES).

VI COMPETENCIAS
OTROS CONOCIMIENTOS

DESEABLE: CONOCIMIENTO POLÍTICAS PÚBLICAS, RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA. LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA CONTABILIDAD INTEGRADA, PRESUPUESTO Y TESORERÍA, D.S. 181, LEY 080, LEY 2341, D.S. 0781, CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, ASPECTO GENERALES DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN, EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL SIGEP SIGMA Y HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS.

CUALIDADES PERSONALES

CAPACIDAD DE ANÁLISIS, PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL, TRABAJO EN EQUIPO, VALORES MORALES Y ÉTICOS; (DIGNIDAD, RESPETO, HUMILDAD, SOLIDARIDAD, PRUDENCIA, HONRADEZ Y RESPONSABILIDAD) ACTITUD: EMPÁTICA, EFECTIVIDAD Y EFICIENCIA.

VII. RESULTADOS
RESULTADOS **PONDERACIÓN**

DESCARGOS DE PASAJES Y VIATICOS DEL PERSONAL DE PLANTA Y CONSULTORES MAS SUS FORMULARIOS 110, DE LA OFICINA NACIONAL DE LA AJ Y DIRECCIONES REGIONALES, CUMPLEN CON EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PASAJES Y VIATICOS.	10
PAGO POR EL SISTEMA SIGEP (COMPROBANTES C-31) Y PAGOS SIN IMPUTACION DE VIATICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAIS MAS REGULARIZACIONES EN CUMPLIMIENTO A LA NORMA VIGENTE, Y LA ELABORACION Y PAGO DE LA PLANILLA DE RETENCION POR VIATICOS DE LA OFICINA NACIONAL Y DE LAS DIRECCIONES REGIONALES.	10
APOYO A TODOS LOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO EN COORDINACION CON MI INMEDIATO SUPERIOR. ASIMISMO APOYO EN LA ELABORACION DEL POA - POAI.	10
ARCHIVO CUSTODIA Y DE LA DOCUMENTACION GENERADA POR LOS COMPROBANTES C-31 Y OTROS GENERADOS POR EL DEPARTAMENTO FINANCIERO, MANTENIENDO EL CONTROL Y EL ORDEN DE LA DOCUMENTACION DE RESPALDO GENERADA CON LA EMISION DE COMPROBANTES DE INGRESOS Y EGRESOS DIRIGIDOS PARA SU ARCHIVO DE DOCUMENTACION CONTABLE, CON TODOS SUS RESPALDOS ADJUNTOS.	10
PAGOS EFECTUADOS MEDIANTE C31 CIP Y C31 SIP EN EL REPORTE SIGEP DE ACUERDO A MANUAL SE ENCUENTRAN EN ESTADO VERIFICADO - FIRMADO - CONCILIADO.	10
REGISTRO ACTUALIZADO DE COMPROBANTES Y CHEQUES DERIVADOS A DIRECCIÓN EJECUTIVA PARA LA FIRMA COTEJADOS CON EL REGISTRO Y SISTEMA.	10
FUNCIONES REALIZADAS EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO EN EL AMBITO DE MI COMPETENCIA, CUMPLIENDO LAS NORMAS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - AJ.	10

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


Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD

Thony Gonzalo Choque Sarzur
DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ

JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello

Ramiro Ignacio Rinaldo Zambrana
JEFE - DEPARTAMENTO FINANCIERO
DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-AJ

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

Jhoselin Ali Carrasco
PROFESIONAL IV
DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
AUTORIDAD DE FISCALIZACION 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 ELABORACION

DIA

16

MES

DICIEMBRE

AÑO

2024

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

DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA ✓

DENOMINACION DEL CARGO: JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO ✓

NUMERO DE ITEM: 11 ✓

CATEGORIA: EJECUTIVO ✓

UBICACION DEL PUESTO: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/DNAF

OBJETIVO DEL PUESTO:

ASEGURAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, GARANTIZANDO EL ADECUADO DESARROLLO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES, QUE PERMITAN LA NORMAL EJECUCIÓN DE LAS OPERACIONES INSTITUCIONALES, APLICANDO CRITERIOS DE OPORTUNIDAD, TRANSPARENCIA Y ECONOMÍA.

CIUDAD: LA PAZ ✓



II. FUNCIONES A REALIZAR

1	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A TRÁVES DE UNA ADECUADA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SUPERVISIÓN.
2	COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) Y EL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC), ASÍ COMO EN EL CONTROL PARA SU CUMPLIMIENTO.
3	COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO, ASÍ COMO EN EL CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.
4	REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN TODAS SUS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN, DESDE EL INICIO HASTA LA ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA, ORDEN DE SERVICIO O SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO CON EL DEPARTAMENTO JURÍDICO.
5	COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL POAI Y MANUAL DE PUESTOS.
6	EFFECTUAR MENSUALMENTE EL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.
7	ELABORAR PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTOS QUE FACILITEN LA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DE LOS BIENES Y SERVICIOS.
8	SUPERVISAR EL REGISTRO DE INGRESO DE BIENES EN EL VSI AF Y CONTROL FÍSICO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE ACUERDO A MANUAL DE PROCEDIMIENTO.
9	SUPERVISAR Y VERIFICAR LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS (INVENTARIOS, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, DEVOLUCIONES Y OTROS) Y LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN (INGRESOS, TRANSFERENCIAS Y SALIDAS DE MATERIAL) A NIVEL NACIONAL.
10	ELABORAR Y ACTUALIZAR MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.
11	PROPONER Y APLICAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA SALVAGUARDAR LOS BIENES CONTRA PÉRDIDAS, ROBOS, DAÑOS Y ACCIDENTES Y EN FUNCIÓN AL VALOR E IMPORTANCIA DE LOS BIENES, ASIMISMO, GESTIONAR LA CONTRATACIÓN DE SEGUROS.
12	ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA EL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES DE LA AJ.
13	SUPERVISAR MENSUALMENTE EL CONTROL DE INVENTARIOS EN FÍSICO SEGÚN REPORTE DEL SISTEMA DE ALMACENES Y EFFECTUAR CONTROLES SORPRESA A MUESTREO.
14	EFFECTUAR EL SEGUIMIENTO DEL REGISTRO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN EL SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES (SICOES).
15	SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVOS, MEDIANTE EL REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN REMITIDA AL ARCHIVO INSTITUCIONAL EN LA BASE DE DATOS.
16	SUPERVISAR LA PRESTACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL A LAS ÁREAS PERTENECIENTES A LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN SEGÚN REQUERIMIENTO.
17	ELABORAR MENSUALMENTE LOS INFORMES DE CONFORMIDAD DE CONSULTORIAS DE SU DEPARTAMENTO, SEGÚN LA DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE DE RECEPCIÓN.
18	CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS NORMAS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO QUE CORRESPONDAN AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.



III. SUPERVISIÓN

19	ASESORAR, COORDINAR Y/O APOYAR A LAS DIRECCIONES REGIONALES Y NACIONALES SOBRE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS (PROCESOS DE CONTRATACIÓN, MANEJO DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS).
19	IMPLANTAR LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
20	EFFECTUAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL Y FINES DE LA INSTITUCIÓN QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

PROFESIONAL II, PROFESIONAL IV DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONSULTORES DEL DEPARTAMENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

TODAS LAS DIRECCIONES NACIONALES, REGIONALES, JEFATURAS DE LA AJ Y TODO EL PERSONAL DE LA AJ A NIVEL NACIONAL Y REGIONAL.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS, CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, SENAPE, ADUANA Y OTRAS INSTANCIAS INHERENTES AL DESARROLLO DE LA INSTITUCIÓN.

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES



V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN: AUDITORÍA, CONTADURÍA PÚBLICA, ECONOMÍA O ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.

EXPERIENCIA

GENERAL

4 AÑOS

ESPECÍFICA

2 AÑOS

EN FUNCIONES DE MANDO

DESEABLE

OTROS REQUISITOS

OBLIGATORIOS:

CERTIFICADO CURSO LEY N°1178
CERTIFICADO DE IDIOMA ORIGINARIO
CERTIFICADO PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
LIBRETA SERVICIO MILITAR (VARONES)

DESEABLE:

POST GRADO O ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA
GESTIÓN DE ACTIVOS U OTRO RELACIONADO AL CARGO

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

DESEABLE:

MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK)
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS NB-SABS Y SUS MODIFICACIONES; MANEJO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

CUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS

RESULTADOS

PONDERACIÓN

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) APROBADO Y PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC) PUBLICADO	20
PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN TODAS SUS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN CON CONTRATO U ORDEN DE COMPRA O SERVICIO SEGÚN REQUERIMIENTO.	15
REGISTRO DE INGRESO DE ACTIVOS FIJOS ACTUALIZADO EN EL VSIAF.	5
REGISTRO DE MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS (INVENTARIOS, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, DEVOLUCIONES Y OTROS) Y ALMACÉNES (INGRESOS, TRANSFERENCIAS Y SALIDAS DE MATERIAL) A NIVEL NACIONAL, ACTUALIZADOS.	5
PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCESO SDE COMPRA DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA EL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES DE LA AJ.	5
EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DEL REGISTRO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN EL SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES (SICOES).	10
SISTEMA DE ARCHIVO ACTUALIZADO	5
RECOMENDACIONES DE AUDITORIA IMPLANTADAS	5

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 Paca
JEFE SUPERIOR JERARQUICO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
Firma y Sello

Jhony Gonzalo Choque Sarzu
DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
JEFE INMEDIATO SUPERIOR
Firma y Sello

Evelin Esperanza Avelos Maldonado
JEFE - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
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

13

MES

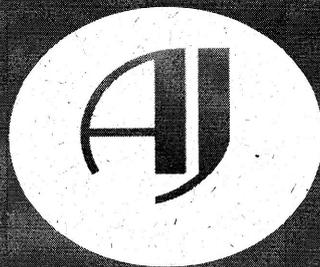
12

AÑO

2024 ✓

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

DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA



DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA II
 NUMERO DE ITEM: 30
 CATEGORIA: OPERATIVA
 UBICACION DEL PUESTO: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 (Unidad Organizacional)
 OBJETIVO DEL PUESTO:
 BRINDAR APOYO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, EN SUS AREAS INHERENTES, PARA FACILITAR LA GESTIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y RESULTADOS

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	APOYO EN LA RECEPCIÓN, RECEPCIÓN, REGISTRO EN LIBROS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA, DERIVAR LA DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA MEDIANTE EL SISTEMA SIAJ Y FISICAMENTE EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.
2	RESPONSABLE DE LA GESTION DE COMPRA DE PASAJES AÉREOS CON LA LÍNEA AÉREA Ó LA AGENCIA DE VIAJE CONTRATADA (CUANDO CORRESPONDA) Y REMITE VÍA CORREO ELECTRÓNICO LOS PASAJES AL PERSONAL COMISIONADO.
3	ELABORAR INFORMES DE CONFORMIDAD DE MANERA QUINCENAL O MENSUAL SEGÚN CORRESPONDA CON EL FIN DE DESCARGAR LOS PASAJES ADQUIRIDOS EN EL MES Y GESTIÓN CORRESPONDIENTE CON LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA DICHA SOLICITUD DE PAGO.
4	ALERTAR SOBRE LAS FECHAS DE VENCIMIENTO Y COADYUVAR CON LA RE-UTILIZACIÓN DE LOS PASAJES EN CUSTODIA, ALERTANDO SU DISPONIBILIDAD DE USO MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL A TODAS LAS DIRECCIONES NACIONALES, REGIONALES Y UNIDADES DEPENDIENTES DE DIRECCIÓN EJECUTIVA.
5	ELABORAR INFORMES MENSUALES (CUANDO CORRESPONDA) ACERCA DE TODOS LOS PASAJES EN CUSTODIA EXISTENTES PARA SEGUIMIENTO Y SU RE-UTILIZACIÓN DE LOS MISMOS POR PARTE DE LAS DIRECCIONES NACIONALES, DIRECCIONES REGIONALES, JEFATURAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, JEFES DE ÁREA Y DE LOS SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS) Y PRIORIZAR SU USO DEL PASAJE AÉREO.
6	APOYO EN LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA OFICINA NACIONAL EN SUS DIFERENTES TIPOLOGÍAS DE FORMATO FÍSICO A FORMATO DIGITAL, CONSIGUIENDO ASÍ LAS VENTAJAS DE CONSERVACIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRATAMIENTO QUE EL SISTEMA DIGITAL POSEE.
7	APOYO EN LA RECEPCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE CARPETAS DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES/DEPARTAMENTOS, PARA SU PROCESAMIENTO Y REGISTRO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO (SISMO).
8	APOYO EN VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO (SISMO), PARA UNA CORRECTA VALIDACIÓN DE DATOS TRANSCRITOS DE CADA UNA DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES.
9	ORGANIZACIÓN DE LAS CARPETAS DE MANERA GRADUAL PARA SU TRANSFERENCIA A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE (ARCHIVO OFICINA NACIONAL).
10	APOYO EN LA RECEPCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE CARPETAS EN SUS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACION, PARA SU PROCESAMIENTO.
11	APOYO EN LA VERIFICACION DE LA DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN, PARA UNA CORRECTA DIGITALIZACIÓN EN SUS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACION.
12	DIGITALIZACION DE FILES DE PERSONAL ACTIVO Y PASIVO
13	APOYO EN EL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA



III. SUPERVISIÓN

14

EFFECTUAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

IV. RELACIONES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

TODAS LAS DIRECCIONES NACIONALES; REGIONALES, JEFATURAS DE DEPARTAMENTO Y PERSONAL PROFESIONAL Y TÉCNICO DE LA AJ.

INTERPERSONALES

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, OPERADORES Y PÚBLICO EN GENERAL



V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

TÍTULO DE BACHILLER O CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS NIVEL SECUNDARIO

EXPERIENCIA

GENERAL

1 AÑO Y SEIS MESES

ESPECÍFICA

1 AÑO

EN FUNCIONES DE MANDO

NINGUNA

OTROS REQUISITOS

OBLIGATORIOS:

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

DESEABLE:

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

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

CUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS

RESULTADOS

PONDERACIÓN

RECEPCIÓN, REGISTRO Y DERIVACIÓN DE CORRESPONDENCIA, INTERNA Y EXTERNA MEDIANTE EL SISTEMA SIAJ Y FÍSICAMENTE EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y SEGÚN NORMATIVA DE CORRESPONDENCIA VIGENTE	5
DOCUMENTACIÓN ORGANIZADA, ARCHIVADA GENERADA DE LA DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y SUS DEPARTAMENTOS SEGÚN NORMATIVA VIGENTE (COTEJAR DOCUMENTACIÓN ELABORACIÓN DE INDICES Y FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS, ELABORACIÓN DE ACTAS DE REMISIÓN AL ARCHIVO PARA EL RESPECTIVO EMPASTE ANUAL	5
INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO (SISMO). PARA UNA CORRECTA VALIDACIÓN DE DATOS TRANSCRITOS DE CADA UNA DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES EN PLAZOS Y SEGÚN NORMATIVA VIGENTE	10
PASAJES AEREOs EMITIDOS CON LA LINEA AEREA O LA AGENCIA DE VIAJE CONTRATADA (CUANDO CORRESPONDA) Y DEBIDAMENTE COMUNICADA VÍA CORREO ELECTRÓNICO AL PERSONAL COMISIONADO, DE MANERA OPORTUNA Y EN PLAZO ESTABLECIDO EN NORMATIVA VIGENTE	10
DOCUMENTACIÓN DEL PERSONAL PASIVO DEBIDAMENTE DIGITALIZADA, ORGANIZANDOS DIGITALMENTE POR TIPOLOGÍA	10
DOCUMENTACIÓN EL PERSONAL ACTIVO DIGITALIZADA Y ORGANIZANDOS DIGITALMENTE POR TIPOLOGÍA SEGÚN INCORPORACIONES Y ACTUALIZACIÓN DE FILES DE PERSONAL	10



INFORMES DE CONFORMIDAD DE MANERA QUINCENAL O MENSUAL PRESENTADAS CON DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA SOLICITUD DE PAGO EN PLAO SEGÚN NORMATIVA VIGENTE SEGÚN CORRESPONDA CON EL FIN DE DESCARGAR LOS PASAJES ADQUIRIDOS EN EL MES Y GESTIÓN CORRESPONDIENTE CON LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA DICHA SOLICITUD DE PAGO.	10
DOCUMENTACIÓN DE LA OFICINA NACIONAL DIGITALIZADOS OPORTUNAMENTE EN SUS DIFERENTES TIPOLOGÍAS DE FORMATO FÍSICO A FORMATO DIGITAL SEGÚN NORMATIVA Y DISPOSICIONES VIGENTES	10

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%



Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD


Johnny Gonzalo Choque Sarzuri
DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
JEFE SUPERIOR JERARQUICO
Firma y Sello


Evelin Esperanza Aviles Maldonado
JEFE - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
JEFE INMEDIATO SUPERIOR
Firma y Sello


Lorena Leonor Alata Huanca
SECRETARIA II - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO
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

13

MES

DICIEMBRE

AÑO

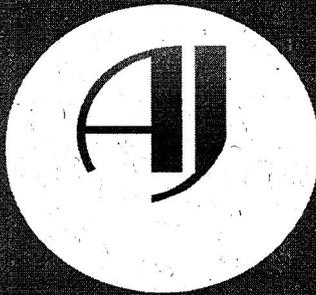
2024

Versión: 8

Código: R-0367

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

DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA



DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL II

NUMERO DE ITEM: 57

CATEGORIA: OPERATIVO

UBICACION DEL PUESTO: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:
Administrar de manera eficaz y apropiada los procesos de contratación de la institución, velando que su ejecución se enmarque en la correcta aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en lo que respecta al Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, con el objeto de precautelar y desenvolver las diferentes actividades de forma transparente.

CIUDAD: La Paz, Oficina Nacional

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	LLEVAR A CABO EL TALLER PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC), EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES SOLICITANTES.
2	LLEVAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE ACUERDO A LA NORMATIVA NACIONAL NB-SABS D.S. 181; EN TODAS SUS MODALIDADES.
3	REALIZAR EL REGISTRO DE INFORMACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN EL SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES (SICOES), EN EL MARCO DEL MANUAL DE OPERACIONES DEL SICOES.
4	GENERAR LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE EN CADA ETAPA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA QUE ESTOS SEAN REVISADOS Y POSTERIORMENTE APROBADOS POR LAS INSTANCIAS PERTINENTES.
5	EJECUTAR LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS Y REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LOS MISMOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN DE PROPUESTAS, CUADROS COMPARATIVOS, NOTAS DE ADJUDICACIÓN, ÓRDENES DE COMPRA/SERVICIO Y OTROS DOCUMENTOS INHERENTES A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ACUERDO A SU MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.
7	EMITIR INFORMES PERIODICOS SOBRE LOS AVANCES, ACTIVIDADES CONCERNIENTES A LOS PROCESOS DE CONTRATACION QUE SE DESARROLLA EN LA AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO.
8	COORDINAR CON LAS COMISIONES DE CALIFICACIÓN, EN TODOS LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.
9	ELABORAR LOS DOCUMENTOS BASE DE CONTRATACION, EN EL MARCO DE LO REQUERIDO POR LAS UNIDADES SOLICITANTES Y MODELOS AUTORIZADOS POR EL ORGANO RECTOR.
10	REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO EN CASO DE IMPUGNACIONES.
11	INFORMAR PERIODICAMENTE A INSTANCIAS JERARQUICAS SUPERIORES SOBRE EL AVANCE Y RESULTADOS DE LA GESTION DE SU COMPETENCIA A TRAVES DE REPORTES PERIODICOS Y/O A REQUERIMIENTO.
12	COMUNICAR A TRAVES DE LOS CANALES RESPECTIVOS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y AUDITORIA INTERNA, SOBRE IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS DE CONTROL Y FISCALIZACION REALIZADAS PARA SU INVESTIGACION Y DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES.
13	DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO Y APEGO A LOS PRINCIPIOS DEL CÓDIGO DE ETICA, REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL Y NORMATIVA VIGENTE.
14	REALIZAR LA IMPLANTACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL SOBRE EL CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORIA INTERNA DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO, CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO Y/O AUDITORIA INTERNA DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS.
15	VELAR POR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS.
16	CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS NORMAS, REGLAMENTOS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO -AJ.
17	CONTROLAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EFECTUADOS A NIVEL NACIONAL, EN RELACIÓN A LOS PLAZOS DE CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE NORMATIVA, MANTENIENDO UN REGISTRO ACTUALIZADO DE LOS MISMOS.
18	REALIZAR LOS AJUSTES AL PAC CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES SOLICITANTES PREVIA JUSTIFICACIÓN Y APROBACIÓN.
19	EFFECTUAR, 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:

JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

SUPERVISIÓN EJERCIDA:



IV. RELACIONES
INTERPERSONALES

NINGUNA

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LAS DIRECCIONES NACIONALES Y/O REGIONALES*

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PUBLICAS, CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES, SIGEP, SENAPE, SICOES Y PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS.



V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN: AUDITORIA, CONTADURÍA PÚBLICA, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O RAMAS AFINES

EXPERIENCIA

GENERAL

2 AÑOS

ESPECÍFICA

1 AÑO Y 6 MESES

EN FUNCIONES DE MANDO

NINGUNA

OTROS REQUISITOS

OBLIGATORIOS:

1178
 CERTIFICADO DE IDIOMAS ORIGINARIOS
 CERTIFICADO PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
 LIBRETA DE SERVICIO MILITAR (PARA VARONES)

CERTIFICADO DE LA LEY

DESEABLE: POSTGRADO O ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA

VI. COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA REGISTRO Y MANEJO DE SICOES; ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS BASE DE CONTRATACIÓN, EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS D.S. 0181 Y SUS MODIFICACIONES. MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (WORD, EXCEL, OUTLOOK).

CUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS

RESULTADOS

PONDERACIÓN

REALIZAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y EN CUMPLIMIENTO A NORMATIVA VIGENTE (Funciones 3 al 6)	30
ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN INHERENTE Y REALIZAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y EN CUMPLIMIENTO A NORMATIVA VIGENTE (Funciones 7 al 13)	15
REALIZAR EL TALLER DEL PAC Y LOS AJUSTES CUANDO SEAN REQUERIDOS PREVIA JUSTIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN (Funciones 1, 2 y 18)	10
REALIZAR LA IMPLANTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL SOBRE EL CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO, CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Y/O AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS.	15

TOTAL DE LA PONDERACIÓN 70 PUNTOS

70

LA PONDERACIÓN ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%



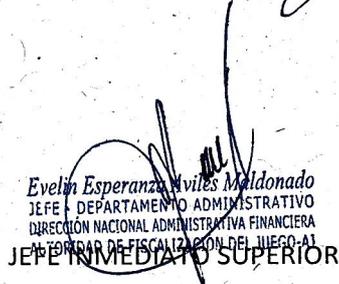
K

Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD


Jhonny Gonzalo Choque Sarzuri
DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
JEFE SUPERIOR JERARQUICO
Firma y Sello


Evelyn Esperanza Aviles Maldonado
JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
JEFE INMEDIATO SUPERIOR
Firma y Sello


Javier Alejandro Gutierrez Alvarez
PROFESIONAL II
DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
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

13

MES

DICIEMBRE

AÑO

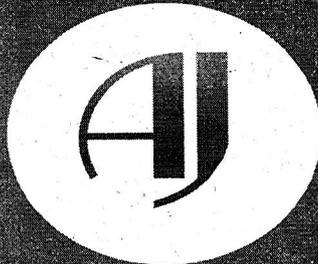
2024

Versión: 8

Código: R-0367

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

DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA



DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL IV
 NUMERO DE ITEM: 58
 CATEGORIA: OPERATIVA
 UBICACION DEL PUESTO: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / DNAF
 (Unidad Organizacional)
 OBJETIVO DEL PUESTO:

Efectuar tareas administrativas y de apoyo al departamento destinadas a mantener un adecuado control, manejo de almacén y de activos fijos y otras tareas administrativas

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	Realizar inventarios de almacenes y recuentos mensuales; verificando los inventarios entre los registros y las existencias
2	Verificar e informar la disponibilidad de materiales y suministros para el desarrollo de las actividades de la AJ en forma mensual y reportar al superior cuando existan saldos mínimos
3	Realizar la recepción y verificar (conjuntamente con un servidor publico de la unidad solicitante) la cantidad, calidad de los materiales y suministros que ingresan al almacén
4	Mantener actualizado los registros del sistema de almacenes (Kardex valorado y saldos)
5	Realizar el archivo y custodia de la correspondencia recibida y despachada del área de almacenes y activos fijos
6	Informar periódicamente a instancias superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes mensuales y anuales
7	Realizar el registro y codificación en el sistema VSIAF de los activos fijos adquiridos por la Autoridad de Fiscalización del Juego
8	Proponer procesos, procedimientos, para las tareas que se realicen en el departamento
9	Realizar la implantación, seguimientos y control de cumplimiento a recomendaciones de los informes de Auditoria Interna de la Autoridad de Fiscalización del Juego, de la Contraloría General el Estado o de Auditoria Interna del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
10	Comunicar, a través de los canales respectivos, a las instancias correspondientes y Auditoria Interna, sobre irregularidades detectadas en los procesos de control y seguimiento realizadas para su investigación y determinación
11	Cumplir y hacer cumplir las normas, manuales y procedimientos de la Autoridad de Fiscalización del Juego
12	Apoyar en el trabajo de administración y contrataciones de bienes y servicios en cuanto a bienes de consumo y activos fijos en coordinación con su inmediato superior
13	Realizar informes consolidados en cuanto a infraestructura, energía eléctrica, control de vehículos y combustible
14	Realizar los procesos de bajas, revalúo y disposición de Bienes de acuerdo a la normativa vigente
15	Efectuar la solicitud de inexistencia de Bienes Inmuebles (CIBID)
16	Efectuar la Declaración Jurada de Bienes del Estado (DEJURBE)
17	Iniciar como unidad solicitante todos los procesos de contratación en el marco de sus competencias
18	Coadyuvar en las gestiones para la adquisición de pasajes aéreos de acuerdo a requerimiento de su inmediato superior
19	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:

JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

IV. RELACIONES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

Todas las Direcciones Nacionales, Regionales, Jefaturas y todo el Personal de la AJ a Nivel Nacional

INTERPERSONALES

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Senape, Proveedores y otras Instancias inherentes al desarrollo de la Institución



V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Licenciatura con título en provisión nacional en : Auditoría, Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas o ramas afines

EXPERIENCIA

GENERAL

1 año

ESPECÍFICA

6 meses

EN FUNCIONES DE MANDO

NINGUNA

OTROS REQUISITOS

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

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

Manejo del sistema Vsiaf (activos fijos), manejo y control de almacenes (método PEPS, UEPS) conocimientos y procedimientos de revalorización técnica de activos fijos, manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, power point, Outlook) experiencia en el manejo y control de activos fijos y almacenes

QUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS

RESULTADOS

PONDERACIÓN

Actas de asignación de activos al personal que se incorpora en la Oficina Nacional	5
Actas de devolución de activos al personal de baja de la Oficina Nacional	5
Informes mensuales consolidados de consumo de Combustibles, estado de vehículos y consumo de energía eléctrica.	5
Informes de infraestructura a nivel nacional.	5
Dotación de materiales y suministros al personal de la Oficina Nacional mediante formularios de solicitud del sistema de almacenes.	5
Ingreso de materiales y suministros de las compras y/o adquisiciones efectuadas por la Oficina Nacional mediante el formulario de Ingreso de materiales del Sistema de Almacenes.	5
Declaración Jurada de Bienes de Estado DEJURBE en los plazos establecidos por el SENAPE.	5
Certificados de Inexistencia de Bienes Inmuebles dentro los plazos establecidos por el SENAPE.	5
Emission de informes de conformidad como comisión de recepción	4
Atención a requerimientos de información y/o documentación por la Unidad de Auditoría Interna	4
Informes de inventario de primer y segundo semestre de la Oficina Nacional.	10
Emission de informes mensuales de conformidad de alquiler de oficinas.	3
Emission de informes mensuales de pago del Batallón de seguridad física.	3
Emission de informes de consumo de combustible según contrato con YPFB.	3
Emission de solicitud de inicio de proceso de adquisición de materiales y suministros de almacén	3

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%



Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD

Jhony Gonzalo Choque Sarzuri
DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello

Evelin Esperanza Aviles Maldonado
JEFE - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

Katherine Mariana Machaca
PROFESORAL DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
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

13

MES

diciembre

AÑO

2024

Versión: 8

Código: R-0367

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

DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA



DENOMINACION DEL CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
NUMERO DE ITEM: 59
CATEGORIA: EJECUTIVO
UBICACION DEL PUESTO: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANO - DNAF
(Unidad Organizacional)
OBJETIVO DEL PUESTO:
 IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y SU RÉGIMEN INTERNO, CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR LA EFICIENTE CONTRIBUCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

- 1 DESARROLLAR, SUPERVISAR Y APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS NORMAS BASICAS Y ESPECIFICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.
- 2 REALIZAR LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE.
- 3 PROGRAMAR, COORDINAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LA CORRECTA EJECUCION DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
- 4 DESARROLLAR LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS (REGLAMENTOS Y MANUALES) NECESARIOS QUE PERMITAN UNA ADECUADA GESTIÓN DE LAS POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS. SOLICITAR LA COMPATIBILIZACIÓN AL ÓRGANO
- 5 VELAR POR EL CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- 6 ELABORAR Y EJECUTAR EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN EN EL MARCO NORMATIVA VIGENTE.
- 7 ELABORAR, PROPONER, EJECUTAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) Y PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
- 8 SUPERVISAR Y ASEGURARSE LA CORRECTA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES LEGALES EN CUANTO A LA SEGURIDAD SOCIAL A CORTO Y LARGO PLAZO
- 9 SUPERVISAR LA ELABORACION DE PLANILLAS DE SUELDOS, SUBSIDIOS Y AGUINALDOS EN EL ADP-SIGEP PARA QUE LAS MISMAS SE ENCUENTREN DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.
- 10 SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE REFRIGERIO
- 11 SUPERVISAR EL REGISTRO DE LOS DATOS PERSONALES EN LA INCORPORACIÓN Y RETIRO DEL PERSONAL, TANTO EN EL ADP-SIGEP Y COMO EL SISTEMA BIOMÉTRICO
- 12 SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE TRABAJO DEL PERSONAL ACTIVO Y PASIVO
- 13 SUPERVISAR LOS PROCESOS DE REGISTRO DE PERSONAL, SU ACTUALIZACIÓN Y RESGUARDO DE LOS FILES DE PERSONAL
- 14 SUPERVISAR EL CONTROL DE VACACIONES DEL PERSONAL PERMANENTE
- 15 SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL PERSONAL
- 16 SUPERVISAR Y ELABORAR CIRCULARES, COMUNICADOS MEMORANDUMS, NOTAS, INFORMES Y OTRA DOCUMENTACIÓN QUE LE SEAN REQUERIDOS
- 17 ELABORAR LOS REPORTES TRIMESTRALES, COMUNICADOS Y RECORDATORIOS MENSUALES COMO RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS
- 18 REGISTRAR Y SUPERVISAR EL REGISTRO DE ABOGADOS EN EL RAE.
- 19 REALIZAR LA IMPLANTACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL A RECOMENDACIONES EMITIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA INTERNA
- 20 EVALUAR LA PERCEPCION DEL GRADO DE COMPROMISO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y EL CLIMA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDADES ORGANIZACIONALES DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO
- 21 EJECUTAR ACTIVIDADES PARA LA MEJORA DEL CLIMA ORGANIZACIONAL, MONITOREO Y MEDICION DE ACUERDO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CLIMA ORGANIZACIONAL EN VIGENCIA
- 22 EFECTUAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A SU NATURALES FUNCIONAL, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:
 DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

SUPERVISIÓN EJERCIDA:
 PROFESIONAL II Y PROFESIONAL IV DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH.

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:
 DIRECCIONES NACIONALES Y REGIONALES, UNIDADES, DEPARTAMENTOS, Y TODO EL PERSONAL DE LA AJ

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:
 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS, MINISTERIO DE TRABAJO, CAJA DE PETROLERA DE SALUD, ASUSS, SEDEM Y OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS



V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, AUDITORIA O CONTADURIA PÚBLICA, INGENIERIA COMERCIAL, ECONOMIA, PSICOLOGIA O RAMAS AFINES

EXPERIENCIA

GENERAL

4 años

ESPECÍFICA

2 años

EN FUNCIONES DE MANDO

DESEABLE

OTROS REQUISITOS

OBLIGATORIOS

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

DESEABLE

Postgrado o Especialización en Gestión de Personas y/o Desarrollo Organizacional

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

DESEABLE:

RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO Y SUS REGLAMENTOS, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MANEJO ADP SIGEP, CÓDIGO DE SEGURIDAD SOCIAL, MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK) EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, EN ELABORACIÓN DE PLANILLAS SALARIALES, SELECCIÓN DE PERSONAL, SEGUIMIENTO A PLANES DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

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

Reportes trimestrales, comunicados y recordatorios mensuales publicados en plazo y según normativa vigente, como Responsable de Seguimiento de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas	5
Seguimiento, modificaciones y ajustes al POA y Presupuesto del DRH-DNAF realizados oportunamente y en plazos según normativa vigente.	10
Instrumentos técnicos (reglamentos y manuales) necesarios que permitan una adecuada gestión de las políticas de recursos humanos y su compatibilización al órgano rector (según corresponda) remitidos para aprobación según normativa vigente.	5
Registro de Abogados del Estado RAE debidamente actualizado.	5
Implantación, seguimiento y control a recomendaciones emitidas en informes de Auditoría interna realizadas según Formatos 1 y 2 y en plazos establecidos.	5
Planillas de pago de sueldos y salarios del personal de planta remitidas para procesamiento hasta el 1er día hábil del mes siguiente.	10
Plan Anual de Capacitación Interna con una ejecución presupuestaria mayor al 90%.	5
Procesamiento de incorporación de Personal (según modalidad) realizado según Manual y disposiciones vigentes.	5
Supervisión de pago de Planillas de Reingreso, asignaciones familiares, pasantías y otros del Departamento remitidos para procesamiento de pago en plazo y según normativa vigente.	10
Supervisión de presentación de Obligaciones formales ante el SIN, CPS y Gestora para ser realizados en plazo y según normativa vigente.	5
Evaluación del Desempeño, Medición del Clima Organizacional, Grado de Percepción de la Imagen Institucional, realizados según Manual y normativa aplicable vigente.	5

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 Yaca
JEFE SUPERIOR JERARQUICO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
Firma y Sello

Thony Gonzalo Choque Sarzuri
DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
JEFE INMEDIATO SUPERIOR
Firma y Sello

Artel Joel Galan Argandoña
JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
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

DIA

13

MES

Diciembre

AÑO

2024

Versión: 8

Código: R-0367

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

DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA



DENOMINACIÓN DEL CARGO: **PROFESIONAL II**

NUMERO DE ITEM: **60**

CATEGORIA: **OPERATIVA**

UBICACION DEL PUESTO:
(Unidad Organizacional) **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS/ DNAF**

OBJETIVO DEL PUESTO:
COADYUVAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y SU RÉGIMEN INTERNO, CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR LA EFICIENTE CONTRIBUCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

CIUDAD: **LA PAZ**

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS (REGLAMENTOS Y MANUALES) NECESARIOS QUE PERMITAN UNA ADECUADA GESTIÓN DE LAS POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS, SOLICITAR LA COMPATIBILIZACIÓN AL ÓRGANO RECTOR Y LA APROBACIÓN CUANDO CORRESPONDA.
2	REVISAR, REGISTRAR, CONSOLIDAR, ORGANIZAR EL ARCHIVO Y CUSTODIA DE LOS FORMULARIOS RC-IVA 110 DE SUELDOS DEL PERSONAL DE OFICINA NACIONAL
3	REPORTAR A LA CAJA PETROLERA DE SALUD LAS ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL CONFORME A NORMA
4	PROCESAR INFORMACIÓN DEL PAGO DE APORTES PATRONALES A LA CAJA PETROLERA DE SALUD
5	REGISTRAR Y CONTROLAR ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL, REPORTES DE SANCIONES POR ATRASOS, FALTAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL.
6	ELABORAR DE PLANILLAS DE SUELDOS, SUBSIDIOS Y AGUINALDOS EN EL ADP-SIGEP DEL PERSONAL PERMANENTE Y CONSULTORES DE LÍNEA DE ACUERDO A NORMA
7	ELABORAR LAS PLANILLAS DE SUBSIDIO EN EL SISTEMA DEL SEDEM Y SU REPORTE A LA ASUSS
8	MANTENER EL ARCHIVO DE LAS PLANILLAS DE HABERES, SUBSIDIOS, LIQUIDACIONES DE APORTES AL SEGURO DE SALUD CON SU DEBIDA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO
9	REGISTRAR LA INCORPORACIÓN DE DATOS PERSONALES Y RETIRO DE PERSONAL EN EL ADP - SIGEP
10	PREPARAR LA INFORMACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL PARA PRESENTACIÓN A LA CAJA PETROLERA DE SALUD
11	REALIZAR EL CONTROL DE VACACIONES DEL PERSONAL PERMANENTE
12	ACTUALIZAR EL DETALLE DE PERSONAL PERMANENTE Y CONSULTORES DE LÍNEA
13	ELABORAR CIRCULARES, COMUNICADOS MEMORANDUMS, NOTAS, INFORMES Y OTRA DOCUMENTACION QUE LE SEAN REQUERIDOS
14	REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN DEL SERVIDOR PUBLICO RECIEN INCORPORADO DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE
15	REALIZAR EL CALCULO PARA EL PAGO DE INTERINATOS DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE
16	COADYUVAR EN LA ELABORACION DEL POAI Y MANUAL DE PUESTOS
17	ELABORAR Y LEGALIZAR DOCUMENTACION RELACIONADA AL PERSONAL EN PROCESOS DE AUDITORIA Y/O PROCESOS INTERNOS
18	COADYUVAR CON EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL ARCHIVO, CUSTODIA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
19	COADYUVAR A LA ACTUALIZACIÓN DEL FILE PERSONAL A NIVEL NACIONAL
20	ELABORAR CERTIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO DE SANCIONES DE ACUERDO A SOLICITUDES PRESENTADAS
21	ELABORAR INFORMES DE INTERINATOS DEL PERSONAL DE LAS DIRECCIONES NACIONALES Y REGIONALES
22	EJECUTAR PERCEPCION DEL GRADO DE COMPROMISO DEL O LA SERVIDOR(A) PUBLICO(A) CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA AJ
23	PLANIFICAR Y EJECUTAR LA EVALUACIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL DE LA AJ
24	REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DE ACUERDO A REQUERIMIENTO DE SU SUPERIORES

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

DIRECCIONES NACIONALES Y REGIONALES, UNIDADES, DEPARTAMENTOS, Y TODO EL PERSONAL DE LA AJ

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS, MINISTERIO DE TRABAJO, CAJA DE PETROLERA DE SALUD, ASUSS, SEDEM Y OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS



Versión: 8

Código: R-0367

V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN: ADMINISTRACION DE EMPRESAS, AUDITORÍA O CONTADURÍA PÚBLICA, INGENIERIA COMERCIAL, ECONOMÍA, PSICOLOGIA O RAMAS AFINES

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:

POSTGRADO O ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

DESEABLE:

RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO Y SUS REGLAMENTOS, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL ADP SIGEP, CÓDIGO DE SEGURIDAD SOCIAL, 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

Planillas de pago de sueldos y adjuntos procesados (ADP-SIGEP) y presentados en plazo y sin observaciones según normativa vigente.	10
Planilla Tributaria y Formulario 608 declarados ante el Servicio de Impuestos Nacionales en plazo y según normativa vigente	5
Planillas de subsidio (ADP-SIGEP) y del sistema SEDEM procesadas y reportadas a la ASUSS en plazo y sin observaciones, según lo establecido en normativa vigente.	5
Partes de Ingreso, Retiro o Transferencia (según corresponda), presentadas ante el Ente Gestor de Seguridad Social a corto plazo en plazo y según normativa vigente.	5
Formularios de Liquidación de Aportes mensuales y planillas de Incapacidad temporal presentadas en plazo y de acuerdo a normativa vigente.	5
Bases de datos de personal de planta y consultores individuales de línea (altas, bajas, reasignaciones, acelalias y otros relacionados) debidamente actualizados en formulario 0181 y pagina web institucional.	10
Informes y memorandums (si corresponde) de interinato procesados en plazo según Circular y normativa vigente.	5
Documentos de la medición del Clima Organizacional y Grado de Percepción de la Imagen Institucional emitidos en plazo según manuales vigentes y debidamente archivados.	10
Manual de Puestos (POAs) presentados para emisión de RAE en plazo según Manual, Cronograma establecido en Circular y debidamente archivados.	5
Requerimientos de Documentación (Certificados de Sanciones, Sumariantes, Auditoría, Circulares y otros) emitidos según solicitudes y en plazo según corresponda.	5
Archivo del Departamento de Recursos Humanos completos y debidamente actualizados según normativa y la naturaleza de sus funciones (Sueldos, Subsidios, CPS, Vacaciones, Clima Organizacional, Grado de Percepción de la Imagen Institucional y otros).	5

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%



Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD


Johnny Gonzalo Choque Sarzuri
DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello


Ariel Joel Garay Argandoña
JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello


Juan Vladimir Mamani Contreras
PROFESIONAL II
SERVIDOR PÚBLICO
DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
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

13

MES

DICIEMBRE

AÑO

2024

Versión: 8

Código: R-0367

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

DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA



DENOMINACION DEL CARGO: **PROFESIONAL IV**

NUMERO DE ITEM: **61**

CATEGORIA: **OPERATIVA**

UBICACION DEL PUESTO: **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS/ DNAF**
(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:
DESARROLLAR EL SUBSISTEMA DE REGISTRO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL CON LA FINALIDAD DE GENERAR INFORMACION CONFIABLE, OPORTUNA Y ACTUALIZADA, ASÍ TAMBIÉN REALIZAR EL CONTROL DE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL PARA EL PROCESAMIENTO DE LA PLANILLA DE PAGOS DE SUELDOS Y REFRIGERIOS

CIUDAD: **LA PAZ**

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	APOYAR EN LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN AL PERSONAL RECIENTE INCORPORADO
2	COADYUVAR EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
3	COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS (REGLAMENTOS Y MANUALES) NECESARIOS QUE PERMITAN UNA ADECUADA GESTIÓN DE LAS POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS, SOLICITAR LA COMPATIBILIZACIÓN AL ÓRGANO RECTOR Y LA APROBACIÓN CUANDO CORRESPONDA
4	EVALUAR LA EFICACIA DE LAS CAPACITACIONES EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE Y ARMAR LA CARPETA CORRESPONDIENTE
5	ELABORAR FORMULARIOS DE AVISO DE NOVEDADES Y REGISTRO DE CONSULTORES DE LÍNEA DE OFICINA NACIONAL ANTE LA GESTORA PÚBLICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO.
6	ELABORAR LAS PLANILLAS DE REFRIGERIO DEL PERSONAL PERMANENTE Y CONSULTORES DE LÍNEA DE OFICINA NACIONAL
7	REVISAR, REGISTRAR, CONSOLIDAR, ARCHIVAR Y CUSTODIAR LOS FORMULARIOS RC-IVA 110 DE REFRIGERIOS DEL PERSONAL DE OFICINA NACIONAL (CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA)
8	REALIZAR EL REGISTRO DE INCORPORACIÓN Y RETIRO DE PERSONAL EN EL SISTEMA BIOMÉTRICO
9	ELABORAR CERTIFICADOS DE TRABAJO DEL PERSONAL ACTIVO Y PASIVO
10	REALIZAR LOS PROCESOS DE REGISTRO, SU ACTUALIZACIÓN Y RESGUARDO (FILE PERSONAL) DEL PERSONAL DE PLANTA, CONSULTORES DE LÍNEA Y PASANTES
11	ELABORAR CIRCULARES, COMUNICADOS, MEMORANDUMS, NOTAS, INFORMES Y OTRA DOCUMENTACIÓN QUE LE SEAN REQUERIDOS
12	RECEPCIONAR BOLETAS DE SALIDAS OFICIALES, PERSONALES Y ACTUALIZAR EL SISTEMA INFORMÁTICO DE ASISTENCIA
13	ELABORAR LA PLANILLA DE DESCUENTOS POR CONCEPTO DE ATRASOS, FALTAS, ABANDONOS, OMISIONES DE MARCADO Y OTROS
14	ELABORAR DE MANERA MENSUAL EL INFORME DE ASISTENCIAS, NOVEDADES Y DESCUENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLA DE SUELDOS
15	ELABORAR Y PRESENTAR LA PLANILLA DEL REGISTRO OBLIGATORIO DE EMPLEADORES (ROE) EN OFICINA VIRTUAL DEL MTEPS
16	CUSTODIAR EL ARCHIVO DE PERSONAL ACTIVO Y PASIVO, ASÍ COMO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES.
17	REALIZAR LA ENTREGA DE BOLETAS DE PAGO DE SUELDOS DEL PERSONAL PERMANENTE Y CONSULTORES DE LÍNEA
18	CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS NORMAS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA AJ
19	ELABORAR Y LEGALIZAR DOCUMENTACIÓN RELACIONADA AL PERSONAL EN PROCESOS DE AUDITORÍA Y/O PROCESOS INTERNOS
20	COADYUVAR CON EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL ARCHIVO, CUSTODIA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
21	EVALUAR LA ADMISIÓN Y EJECUCIÓN DE PASANTÍAS
22	EFFECTUAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL, QUE LE SEA ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

DIRECCIONES NACIONALES Y REGIONALES, UNIDADES, DEPARTAMENTOS Y TODO EL PERSONAL DE A LA AJ

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS, MINISTERIO DE TRABAJO, CAJA PETROLERA DE SALUD, ASUSS, SEDEM Y OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.



RELACIONES INTERPERSONALES

V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, AUDITORÍA O CONTADURÍA PÚBLICA, INGENIERÍA COMERCIAL, ECONOMÍA, PSICOLOGÍA Y 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)

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

DESEABLE: RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO Y SUS REGLAMENTOS, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ADP - SIGEP, CÓDIGO DE SEGURIDAD SOCIAL, LEY DE PENSIONES, 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**

Personal incorporado (100%) en la gestión con registro y documentos de incorporación en file personal	5
Documentos de Evaluación del Desempeño emitidos en plazo (cronograma) y debidamente archivados según Manual vigente	10
Formularios de Evaluación de la Capacitación realizados en plazo según Manual de Desarrollo y Formación del personal vigente y carpetas de Eventos de Capacitación completas.	5
Tramites administrativos ante la Gestora (Novedades de Retiros y otros) y MTEPS (ROE) realizados en plazo y sin observaciones, según normativa vigente.	5
Planillas de Refrigeno de la Oficina Nacional (Planta y Consultores) presentados para procesamiento en plazo y sin observaciones, de acuerdo a lo establecido en manual y normativa vigente.	10
Informes de Novedades mensuales presentados con todos los respaldos (Planillas de Descuentos y otros) en plazo y sin observaciones según normativa vigente	10
Programa de Pasantías presentado en plazo y pasantes incorporados según Reglamento, Manual y Programa vigente	5
Requerimientos de Documentacion (Certificados de Trabajo, Sumanantes, Auditoria, Circulares y otros) emitidos según solicitudes y en plazo según corresponda.	5
Archivo de Personal (Activos y Pasivos) completos y debidamente actualizados según manual y normativa vigente	10
Archivo del Departamento de Recursos Humanos completos y debidamente actualizados según normativa y la naturaleza de sus funciones (Capacitación, Evaluación del Desempeño, Pasantías, Refrigerios, RC-IVA y otros que corresponda)	5

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%



VIII. CONFORMIDAD


Jhonny Gonzalo Choque Sarqui
DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
JEFE SUPERIOR JERARQUICO
Firma y Sello


Ariel Joel Garay Argandoña
JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
JEFE INMEDIATO SUPERIOR
Firma y Sello


Mónica Alejandra Arancibia Villagómez
PROFESIONAL IV
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
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	DIA	MES	AÑO
	12	12	2024