

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

DIRECCION REGIONAL LA PAZ



DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA II

NUMERO DE ITEM: 38

CATEGORIA: OPERATIVO

UBICACION DEL PUESTO: DIRECCION REGIONAL LA PAZ

(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:

BRINDAR APOYO A LA DIRECCION REGIONAL, A LA JEFATURA DE JURIDICA Y JEFATURA DE FISCALIZACION Y CONTROL, EN TAREAS DE LAS AREAS OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS, PARA FACILITAR LA GESTION 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, sin observaciones
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, sin observaciones
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 sin
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, sin observaciones
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, sin observaciones
10	Aplicar el manual de procedimiento de documentación de correspondencia (MPDC), en la recepción y despacho de correspondencia de la Dirección Regional sin observaciones
11	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 sin observaciones
12	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.
13	Preparación de sobre, guía y formulario de remisión para envíos por Courier a instituciones, empresas y regionales de la AJ, sin observaciones
14	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 sin observaciones
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, sin observaciones
16	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.



V. REQUISITOS

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

TITULO 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)

VI COMPETENCIAS

**OTROS CONOCIMIENTOS**

**DESEABLE:**

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

MANEJO DE

**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**

MEMORANDUMS Y CORRESPONDENCIA A REQUERIMIENTO DEL DIRECTOR REGIONAL LA PAZ, JEFES DEL DPTO. DE FISCALIZACIÓN Y DPTO JURÍDICO EN PLAZO SIN OBSERVACIÓN.	10
ARCHIVO Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN GENERADO DE LOS DEPARTAMENTOS DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL, JURÍDICO Y DIRECCION REGIONAL LA PAZ, SEGÚN MANUAL DE CORRESPONDENCIA VIGENTE Y OTROS, SIN OBSERVACIÓN.	10
LEGAJOS DE LOS DOCUMENTOS (ARMADOS) DE MANERA CORRELATIVA PARA ENVIAR AL EMPASTE Y POSTERIOR REMISIÓN AL REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL CONFORME A NORMATIVA VIGENTE, SIN OBSERVACIÓN	5
INFORME DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS DE COURIER EMITIDOS, PARA SOLICITUD DE PAGO PREVIA REVISIÓN DE GUÍAS DE ENTREGA EN CUMPLIMIENTO A MANUAL DE COURIER SIN OBSERVACION.	10
ORGANIZACIÓN DE LAS CARPETAS (RAA, SANCIONADOR, OBRADOS) DE GESTIONES PASADAS PARA ENTREGA AL ARCHIVO CENTRAL CONFORME A NORMATIVA INTERNA VIGENTE SIN OBSERVACIÓN	10
REGISTRO ACTUALIZADO DIGITAL Y FÍSICO DE DE LOS PROCESOS (RAA, RAM, RAR), Y DOCUMENTACIÓN POSTERIOR CONFORME, SIN OBSERVACIÓN.	10
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 SIN OBSERVACIÓN	15

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%



Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD

*Edwin Sorio Rueda*  
DIRECTOR REGIONAL LA PAZ  
JEFE SUPERIOR JERARQUICO  
Firma y Sello

*[Firma]*  
JEFE INMEDIATO SUPERIOR  
DIRECTOR REGIONAL LA PAZ  
Firma y Sello

*[Firma]*  
SERVIDOR PÚBLICO  
Firma y Sello  
Patricia Elizabeth Martinez Villa  
SECRETARIA II  
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 DIRECTOR EJECUTOR (SERVIDOR PÚBLICO) COMO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERÁRQUICO EN LO REFERENTE AL CONTENIDO Y COMPROMISO

FECHA DE ELABORACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	16	DICIEMBRE	2024

Versión: 8

Código: R-0367

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

DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ



DENOMINACION 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 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 concerniente a promociones empresariales, archivo de obrados y sancionadores
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

**IV. RELACIONES INTERPERSONALES**

**RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:**

Dirección Ejecutiva, Dirección Nacional y toda la Dirección Regional.

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**

Instituciones Públicas, privadas, operadores y público en general



V. REQUISITOS

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Título de Bachiller o conclusión de estudios nivel secundario.

**EXPERIENCIA**

<b>GENERAL</b>	1 y 6 meses
<b>ESPECÍFICA</b>	1 año
<b>EN FUNCIONES DE MANDO</b>	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:**

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**

Cartas memorandums, informes, circulares y otros a requerimiento de jefes del Dpto. de Fiscalización, Dpto Jurídico y Dirección, sin observación.	15
Registro, control y custodia de la documentación emitida por los departamentos de Fiscalización y Control y Jurídico, según manual de correspondencia vigente, sin observación.	10
Legajos de los documentos (armados) de manera correlativa para enviar al empaste y posterior remisión al registro de la correspondencia en el sistema institucional conforme a normativa vigente, sin observación	10
Fondos de Caja Chica administrados de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Procedimiento para el uso de Cajas Chicas, sin observación.	15
Carpetas de actuados como (RAA, Sancionador, Obrados) armadas de las de gestiones pasadas, según manual de correspondencia y otros, para su entrega al Archivo Central, sin observación	10
Control y registro digital y físico de las carpetas RAA, RAM, RAR, y documentación posterior sin observación.	5
Atención a usuarios y personal de la DRLP recibiendo documentación y realizando la derivación de hojas de ruta, Esta colaboración será realizada por el tiempo que disponga la Dirección Regional y de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Personal.	5

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

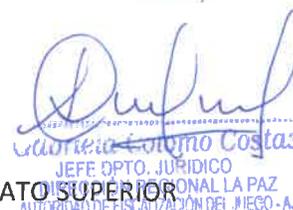
LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%



VIII. CONFORMIDAD

  
Jefe Superior Jerárquico  
Firma y Sello

  
Jefe Inmediato Superior  
Firma y Sello

  
Servidor Público  
Firma y Sello

  
Secretaria II  
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
	17	DICIEMBRE	2024

**Versión: 8**

**Código: R-0367**

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

DIRECCION REGIONAL LA PAZ



DENOMINACIÓN DEL CARGO:

NUMERO DE ITEM:

CATEGORIA:

UBICACION DEL PUESTO:  
(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:  
Conducir la movilidad asignada a la regional en trabajos de notificación, fiscalización y control, así como brindar apoyo para recibir, despachar y archivar toda la documentación que se recibe y genera la Dirección Regional.

CIUDAD:

**II. FUNCIONES A REALIZAR**

1	Asistir al/la Director(a) Regional en su traslado a distintas reuniones fuera de la institución.
2	Trasladar al personal de la Dirección Regional para realizar notificaciones de actos administrativos y de procesos de fiscalización y control.
3	Trasladar al 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.
4	Asistir a la Dirección Regional en operativos de fiscalización y control.
5	Apoyar a la secretaria de la Dirección Regional en el despacho de correspondencia.
6	Apoyar en los trabajos administrativos a la secretaria de la Dirección Regional.
7	Limpieza y custodia de la movilidad asignada a la Dirección Regional.
8	Comunicar a través de los canales respectivos, a las instancias correspondientes y auditoría interna sobre irregularidades detectadas en los procesos de fiscalización y control realizadas para su investigación y determinación 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 Dirección Regional.
11	Apoyar en tareas de socialización y difusión de las actividades de la AJ.
12	Apoyar con el registro, resguardo y archivo de la documentación generada en la Dirección.
13	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:**

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

**IV. RELACIONES**

**INTERPERSONALES**

**RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:**

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**



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 C

VI COMPETENCIAS

**OTROS CONOCIMIENTOS**

**DESEABLE:**

-Manejo de Herramientas Ofimáticas (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.	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. Sin observación.	10
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. Sin observación.	15
Mantenimiento, limpieza y custodia de la movilidad asignada, según manual de procedimientos vigente, sin observación.	15
Correspondencia externa entregada en plazo	5
Realización de otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que se asignaron por el inmediato superior, en función y competencias del cargo. Sin observación.	10

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%



Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD

  
Edwin Forriah  
JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO  
DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ  
Firma y Sello

  
Edwin Maria Rueda  
JEFE INMEDIATO SUPERIOR  
DIRECTOR REGIONAL LA PAZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ  
Firma y Sello

  
Jorge Edwin Flores Quiroga  
SERVIDOR PÚBLICO  
SERVICIOS GENERALES  
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

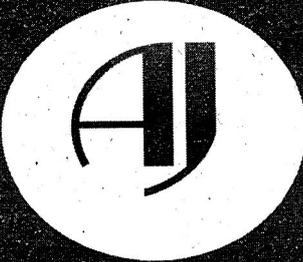
FECHA DE ELABORACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	16	DICIEMBRE	2024

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	COADYUVAR CON LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CUMPLIENDO LA NORMATIVA VIGENTE
8	REALIZAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ARCHIVO, CUSTODIA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA DE SU UNIDAD
9	REALIZAR EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCIÓN DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE
10	ADMINISTRAR Y CONTROLAR LAS SOLICITUDES Y DOTACION DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL
11	PREPARAR INFORMES, REPORTES DE RESULTADOS Y GESTION MENSUAL Y SEMESTRAL DE LA DIRECCION REGIONAL, ASIGNADAS POR LA DIRECTORA REGIONAL
12	REALIZAR TAREAS RELACIONADAS AL AREA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION REGIONAL ASIGNADAS POR EL DIRECTOR REGIONAL O LA DIRECCION NACIONAL
13	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
14	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
15	DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO Y APEGO, A LOS PRINCIPIOS DEL CODIGO DE ETICA, REGLAMENTO INTERINO DE PERSONAL Y NORMATIVA VIGENTE.
16	APOYAR EN LABORES DE SOCIALIZACIÓN Y DIFUSION SOBRE LAS ACTIVIDADES DE LA AJ
17	REPORTAR A LA CAJA PETROLERA DE SALUD LA ALTA Y BAJAS DEL PERSONA DE LA AJ.
18	EFECTUAR ÖTRAS TAREAS RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL Y FINES DE LA INSTITUCIÓN QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR, SUPERIOR JERARQUICO O DIRECTOR EJECUTIVO

III. SUPERVISIÓN

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

DIRECTOR REGIONAL LA PAZ Y FUNCIONALMENTE DE LA DNAF

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

NINGUNA

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 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 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**

**DESEABLE:**

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**

INFORMES DE DESCARGOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DE LOS SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS) DE LA DRLP, REVISADOS (PLAZO Y FORMA)	5
INFORME Y/O NOTA DE SOLICITUD DE PAGOS DE SERVICIOS BÁSICOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PAZ ELABORADOS MENSUALMENTE A LA RECEPCIÓN DE LA FACTURA O AVISO DE COBRANZA, SIN OBSERVACIÓN	8
INICIO DE PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE ACUERDO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTO VIGENTE, SIN OBSERVACIÓN	6
EXISTENCIAS DEL ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS CONTROLADOS, PARA LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS EFECTUADOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DRLP, SIN OBSERVACIÓN	6
ACTIVOS FIJOS ASIGNADOS OPORTUNAMENTE AL PERSONAL INCORPORADO DE LA DRLP, SEGÚN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VIGENTE, SIN OBSERVACIÓN.	8
LIBRO DE COMPRAS ELABORADOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA CIRCULAR N° 15-00167-22, SIN OBSERVACIÓN.	6
PLANILLAS DE ASISTENCIA PARA EL PAGO DE LOS SUELDOS Y EL REFRIGERIO DEL PERSONAL PERMANENTE Y CONSULTORES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ, REMITIDOS A LA DNAF, SIN OBSERVACIÓN.	10
FORMULARIO DE AFILIACIONES Y BAJAS DEL PERSONAL PERMANENTE AL SEGURO MÉDICO DE SALUD, REMITIDOS A LA DNAF, SIN OBSERVACIÓN	4
INICIO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RECURRENTES (ALQUILER DEPOSITO, LIMPIEZA, ETC), SEGÚN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VIGENTE, SIN OBSERVACIÓN	5
INFORMES DE SOLICITUD DE PAGOS DE SERVICIOS RECURRENTES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ EMITIDOS, SEGÚN MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y CONTRATOS SUSCRITOS, SIN OBSERVACIÓN.	6
COMPROBANTES DE DEPOSITOS Y/O TRASPASOS EFECTUADOS POR LOS ADMINISTRADOS VERIFICADOS SEGÚN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, SIN OBSERVACIÓN	6

**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  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - AJ

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

*[Firma]*  
SERVIDOR PÚBLICO  
PROFESIONAL IV ENLACE ADMINISTRATIVO  
DIRECTOR 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

DÍA

16

MES

DICIEMBRE

AÑO

2024

**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° 080 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° 080 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° 080 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° 080 Y NORMAS CONEXAS DETECTADAS EN OPERATIVOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN EN ACTIVIDADES DE <u>JUEGOS DE LOTERÍA, DE AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.</u>
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 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	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	EFFECTUAR 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.



V. REQUISITOS

**FORMACION ACADEMICA:**

TITULO EN PROVISION NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN EL AREA DE CIENCIAS JURIDICAS O DERECHO

**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**

**DESEABLE**

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 A.J.  
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**

RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE AUTORIZACIÓN O RECHAZO DE PROMOCIONES EMPRESARIALES EN PLAZO ESTABLECIDO CONFORME A MANUAL DE PROCEDIMIENTO, SIN OBSERVACIONES.	7
RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE AMPLIACION Y/O MODIFICACION EN PLAZO ESTABLECIDO CONFORME A MANUAL DE PROCEDIMIENTO, SIN OBSERVACIONES.	7
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, SIN OBSERVACIONES.	7
RESOLUCIONES SANCIONATORIAS EMERGENTES DE CONTROLES DETECTIVOS, CONTROLES OPERATIVOS Y/O FISCALIZACIONES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES EN PLAZO ESTABLECIDO CONFORME A MANUAL DE PROCEDIMIENTO, SIN OBSERVACIONES.	7
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, SIN OBSERVACIONES.	6
AUTOS DE DEVOLUCIÓN DE MULTAS POR PAGOS REALIZADOS EN PLAZO ESTABLECIDO CONFORME A MANUAL DE PROCEDIMIENTO, SIN OBSERVACIONES.	5
NOTAS DE SOLICITUD DE RETENCIÓN DE FONDOS A LA ASFI EN PLAZO ESTABLECIDO CONFORME A MANUAL DE PROCEDIMIENTO, SIN OBSERVACIONES.	5

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, SIN OBSERVACIONES.	5
INFORMES SOBRE PATROCINIO DE PROCESOS DE COBRANZA COACTIVA POR PE Y JLAS CONFORME NORMATIVA INTERNA, SIN OBSERVACIONES. (4-ANUAL)	5
INFORMES MENSUALES SOBRE LOS PROCESOS JUDICIALES PENALES PRESENTADOS SIN OBSERVACIONES (12-ANUAL)	4
NOTAS REMITIENDO REPORTE DEL REGISTRO CUATRIMESTRAL DE PROCESOS JUDICIALES EN EL SISTEMA CONTROLEG II ANTE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, SIN OBSERVACIONES (3-ANUAL)	4
NOTAS INFORMANDO LA CANTIDAD DE NOTIFICACIONES REALIZADAS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DENTRO PROMOCIONES EMPRESARIALES, PROCESOS SANCIONADORES, PROCESOS DE FISCALIZACIÓN, ETC. SIN OBSERVACIONES (12 - ANUAL)	4
NOTAS INFORMANDO EL REGISTRO MENSUAL DE LOS PROCESOS PENALES EN EL SISTEMA ROPE DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ, SIN OBSERVACIONES (4-ANUAL)	4

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

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

*[Signature]*  
**SERVIDOR PÚBLICO**  
JEFE DEPTO. JURIDICO  
DIRECCION 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 ELABORACION	DIA	MES	AÑO
	16	DICIEMBRE	2024

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

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**

**FORMACION ACADEMICA:**

TITULO EN PROVICION NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN EL AREA DE CIENCIAS JURIDICAS O DERECHO

**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**

**DESEABLE**

**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.  
 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**

AUTOS DE APERTURA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EMERGENTES DE CONTROLES DETECTIVOS, CONTROLES OPERATIVOS Y/O FISCALIZACIONES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES - DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ. SIN OBSERVACIONES.	25
RESOLUCIONES SANCIONATORIAS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EMERGENTES DE CONTROLES DETECTIVOS, CONTROLES OPERATIVOS Y/O FISCALIZACIONES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES - DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ. SIN OBSERVACIONES.	25
RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE ACEPTACIÓN O RECHAZO DE FACILIDADES DE PAGO EMERGENTES DE PROCESOS SANCIONADORES A PROMOCIONES EMPRESARIALES O JLAS EMITIDO POR LA DIRCCIÓN REGIONAL LA PAZ. SIN OBSERVACIONES.	2
AUTOS DE DEVOLUCIÓN DE MULTAS POR PAGOS REALIZADOS EN PLAZO ESTABLECIDO CONFORME A MANUAL DE PROCEDIMIENTO, SIN OBSERVACIONES.	2
AUTOS DE CONCLUSION Y/O INFORMES DE CIERRE DE COBRO EN PROCESOS SANCIONADORES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES Y PROCESOS DE EJECUCIÓN DE COBRO EN SEDE JUDICIAL EMERGENTE DE PROCESOS SANCIONADORES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES Y/O JLAS. DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ. SIN OBSERVACIONES.	10
INFORMES DE CONTROLES DETECTIVOS DE PROMOCIONES EMPRESARIALES - DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ. SIN OBSERVACIONES (2-ANUAL)	3
NOTAS DE DIFUSIÓN EN FERIAS INTERNACIONALES, MUNICIPALES Y OTROS ESPACIOS DE CONCURRENCIA MASIVA, SOBRE JUEGOS DE AZAR Y PROMOCIONES EMPRESARIALES. DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ. SIN OBSERVACIONES (2-ANUAL)	3



TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERA SUPERAR EL 70%.



VIII. CONFORMIDAD

**JEFE SUPERIOR JERARQUICO**

DIRECTOR REGIONAL LA PAZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - A.J.

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR**

JEFE OPTO. JURIDICO  
DIRECCION 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 ELABORACION

DIA

16

MES

DICIEMBRE

AÑO

2024

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:	88
CATEGORIA:	OPERATIVO
UBICACION DEL PUESTO: (Unidad Organizacional)	DEPARTAMENTO JURIDICO
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

SUPERVISION 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:

TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN EL ÁREA DE CIENCIAS JURÍDICAS O DERECHO

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

**DESEABLE**

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. CURSOS EN  
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 A.J.  
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

RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE AUTORIZACIÓN O RECHAZO DE PROMOCIONES EMPRESARIALES EJECUTADAS POR LA DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ. SIN OBSERVACIONES.	30
RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE AMPLIACIÓN Y/O MODIFICACIÓN EJECUTADAS POR LA DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ. SIN OBSERVACIONES.	30
AUTOS DE APERTURA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EMERGENTES DE CONTROLES DETECTIVOS, CONTROLES OPERATIVOS Y/O FISCALIZACIONES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES - DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ. SIN OBSERVACIONES.	3
RESOLUCIONES SANCIONATORIAS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EMERGENTES DE CONTROLES DETECTIVOS, CONTROLES OPERATIVOS Y/O FISCALIZACIONES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES - DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ. SIN OBSERVACIONES.	3
INFORMES DE CONTROLES DETECTIVOS DE PROMOCIONES EMPRESARIALES - DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ. SIN OBSERVACIONES (2-ANUAL)	2
NOTAS DE DIFUSIÓN EN FERIAS INTERNACIONALES, MUNICIPALES Y OTROS ESPACIOS DE CONCURRENCIA MASIVA, SOBRE JUEGOS DE AZAR Y PROMOCIONES EMPRESARIALES. DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ. SIN OBSERVACIONES (2-ANUAL)	2

TOTAL DE LA PONDERACIÓN 70 PUNTOS

70

LA PONDERACIÓN ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%



VIII. CONFORMIDAD

  
Edwin Soria Rueda  
JEFE SUPERIOR JERARQUICO  
Firma y Sello

  
JEFE INMEDIATO SUPERIOR  
JEFE DEPTO. JURIDICO  
DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - AJ  
Firma y Sello

  
Dana Ceila Aguilar Kavazc  
PROFESIONAL I - DEPTO. JURIDICO  
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	DIA	MES	AÑO
	16	DICIEMBRE	2024

2014



# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL



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: (Unidad Organizacional)	DEPARTAMENTO JURIDICO

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 INTRAINSTITUCIONALES:

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

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

NINGUNA

### IV. RELACIONES

#### INTERPERSONALES



**V. REQUISITOS**

**FORMACION ACADEMICA:**

TITULO EN PROVISION NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN EL AREA DE CIENCIAS JURIDICAS O DERECHO

**EXPERIENCIA**

**GENERAL**

2 AÑOS

**ESPECIFICA**

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**

**DESEABLE**

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

CURSOS

**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**

INFORMES MENSUALES SOBRE LOS PROCESOS JUDICIALES PENALES PRESENTADOS SIN OBSERVACIONES (12-ANUAL)	30
RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE AUTORIZACIÓN O RECHAZO DE PROMOCIONES EMPRESARIALES EJECUTADAS POR LA DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ. SIN OBSERVACIONES.	5
RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE AMPLIACION Y/O MODIFICACION EJECUTADAS POR LA DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ. SIN OBSERVACIONES.	5
RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE ACEPTACIÓN O RECHAZO DE FACILIDADES DE PAGO EMERGENTES DE PROCESOS SANCIONADORES A PROMOCIONES EMPRESARIALES O JLAS EMITIDO POR LA DIRCCIÓN REGIONAL LA PAZ. SIN OBSERVACIONES.	3
NOTAS REMITIENDO REPORTE DEL REGISTRO CUATRIMESTRAL DE PROCESOS JUDICIALES EN EL SISTEMA CONTROLLEG II ANTE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO SIN OBSERVACIONES (3-ANUAL)	11
NOTAS INFORMANDO EL REGISTRO MENSUAL DE LOS PROCESOS PENALES EN EL SISTEMA ROPE SIN OBSERVACIONES (4-ANUAL)	10
INFORMES DE CONTROLES DETECTIVOS DE PROMOCIONES EMPRESARIALES - DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ. SIN OBSERVACIONES (2-ANUAL)	3
NOTAS DE DIFUSIÓN EN FERIAS INTERNACIONALES, MUNICIPALES Y OTROS ESPACIOS DE CONCURRENCIA MASIVA, SOBRE JUEGOS DE AZAR Y PROMOCIONES EMPRESARIALES. DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ. SIN OBSERVACIONES (2-ANUAL)	3



TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%



Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD

*[Firma]*  
Edwin Soria Rueda  
DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ  
JEFE SUPERIOR JERARQUICO  
Firma y Sello

*[Firma]*  
Jefe Inmediato Superior  
JEFE OPTIC JURIDICO  
DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - A.I.  
Firma y Sello

*[Firma]*  
Patty Johanna Cayula Ramirez  
PROFESIONAL I. SEPT. JURIDICO  
DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - A.I.  
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
	16	DICIEMBRE	2024

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:	35
CATEGORIA:	OPERATIVO
UBICACION DEL PUESTO: (Unidad Organizacional)	DEPARTAMENTO JURIDICO
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, 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 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

V. REQUISITOS

**FORMACION ACADÉMICA:**

TITULO EN PROVISION NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN EL AREA DE CIENCIAS JURIDICAS O DERECHO

**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**

**DESEABLE**

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.  
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**

INFORMES SOBRE PATROCINIO DE PROCESOS DE COBRANZA COACTIVA POR PE Y JLAS CONFORME NORMATIVA INTERNA, SIN OBSERVACIONES. (4-ANUAL)	40
RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE ACEPTACIÓN O RECHAZO DE FACILIDADES DE PAGO EMERGENTES DE PROCESOS SANCIONADORES A PROMOCIONES EMPRESARIALES O JLAS EMITIDO POR LA DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ SIN OBSERVACIONES.	6
NOTAS DE SOLICITUD DE RETENCIÓN DE FONDOS A LA ASF1 - DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ, SIN OBSERVACIONES.	6
AUTOS DE CONCLUSIÓN DE COBRO EN PROCESOS SANCIONADORES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES Y PROCESOS DE EJECUCIÓN DE COBRO EN SEDE JUDICIAL EMERGENTE DE PROCESOS SANCIONADORES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES Y/O JLAS. DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ, SIN OBSERVACIONES	8
INFORMES DE CONTROLES DETECTIVOS DE PROMOCIONES EMPRESARIALES - DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ. SIN OBSERVACIONES (2-ANUAL)	5
NOTAS DE DIFUSIÓN EN FERIAS INTERNACIONALES, MUNICIPALES Y OTROS ESPACIOS DE CONCURRENCIA MASIVA, SOBRE JUEGOS DE AZAR Y PROMOCIONES EMPRESARIALES. DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ. SIN OBSERVACIONES (2-ANUAL)	5

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERA SUPERAR EL 70%



VIII. CONFORMIDAD

JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello

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

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

*Edwin Soria Rueda*  
JEFE OPTO. JURIDICO  
DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - AJ

SERVIDOR PÚBLICO

Firma y Sello

*Mauricio Marcelo Gutierrez Roque*  
PROFESIONAL II - DEPTO. JURIDICO  
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

16

MES

DICIEMBRE

AÑO

2024



# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL



Versión: 8

Código: R-0367

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

DIRECCION REGIONAL LA PAZ



DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL IV
NUMERO DE ITEM	90
CATEGORIA	OPERATIVO
UBICACION DEL PUESTO <small>(Unidad Organizacional)</small>	DEPARTAMENTO JURIDICO
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	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.



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.

III. SUPERVISIÓN

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



**V. REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADEMICA:**

TITULO EN PROVICION NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN EL AREA DE CIENCIAS JURIDICAS O DERECHO

**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**

**DESEABLE**

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.  
 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**

NOTAS DE INFORME DE CANTIDAD DE NOTIIFICACIONES REALIZADAS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DENTRO PROMOCIONES EMPRESARIALES, PROCESOS SANCIONADORES, PROCESOS DE FISCALIZACIÓN, ETC. DIRECCION REGIONAL LA PAZ. SIN OBSERVACION (12-ANUAL)	50
AUTOS DE CONCLUSION DE COBRO EN PROCESOS SANCIONADORES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES Y PROCESOS DE EJECUCIÓN DE COBRO EN SEDE JUDICIAL EMERGENTE DE PROCESOS SANCIONADORES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES Y/O JLAS. DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ. SIN OBSERVACIONES	5
RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE AUTORIZACIÓN O RECHAZO DE PROMOCIONES EMPRESARIALES EJECUTADAS POR LA DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ. SIN OBSERVACIONES.	5
RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE AMPLIACION Y/O MODIFICACION EJECUTADAS POR LA DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ. SIN OBSERVACIONES.	5
NOTAS DE DIFUSIÓN EN FERIAS INTERNACIONALES, MUNICIPALES Y OTROS ESPACIOS DE CONCURRENCIA MASIVA, SOBRE JUEGOS DE AZAR Y PROMOCIONES EMPRESARIALES. DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ. SIN OBSERVACIONES (4-ANUAL)	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

Firma y Sello

*[Firma]*  
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

*[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 ELABORACION

DIA

16

MES

DICIEMBRE

AÑO

2024

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

DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ



DENOMINACION DEL CARGO: JEFE DE DPTO. DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

NUMERO DE ITEM: 91

CATEGORIA: EJECUTIVO

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

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 POA'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 de Procesos 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 vigentes.
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.



III. SUPERVISIÓN

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.

SUPERVISION RECIBIDA:

DIRECTOR REGIONAL LA PAZ

SUPERVISION 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:**

1. Ley N° 1178
2. Idioma Nativo.
3. Prevención a la Violencia.
4. Libreta de Servicio Militar (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. Postgrado en su área de especialización

**VI COMPETENCIAS**

**OTROS CONOCIMIENTOS**

**DESEABLE:**

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**

**PONDERACION**

INFORME REPORTANDO LA CANTIDAD DE CONTROLES DETECTIVOS Y/O RELEVAMIENTO A PROMOCIONES EMPRESARIALES REALIZADOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ SIN OBSERVACIONES (EN LOS QUE SE DEBE REFLEJAR 2160 CONTROLES DETECTIVOS REALIZADOS ANUALMENTE).	5
INFORME MENSUAL DE CONTROLES DETECTIVOS A LUGARES DE JUEGO ILEGALES, REALIZADOS POR LA DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ SIN OBSERVACIONES (12 ANUAL).	5
INFORME MENSUAL DE CONTROLES OPERATIVOS AL DESARROLLO, SORTEOS Y ENTREGA DE PREMIOS DE PROMOCIONES EMPRESARIALES AUTORIZADAS, REALIZADOS. DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ SIN OBSERVACIONES (EN LOS QUE SE DEBE REFLEJAR 346 CONTROLES OPERATIVOS REALIZADOS ANUALMENTE).	10
INFORME MENSUAL DE FISCALIZACIONES A PROMOCIONES EMPRESARIALES REALIZADOS. DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ SIN OBSERVACIONES (EN LOS QUE SE DEBE REFLEJAR 223 FISCALIZACIONES REALIZADAS ANUALMENTE).	11
INFORMES DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN O RECHAZO DE PROMOCIONES EMPRESARIALES PRESENTADAS A LA DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ SIN OBSERVACIONES (INFORMES EMITIDOS EN PLAZO)	10
INFORMES DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN Y/O AMPLIACIÓN, INCLUSIÓN Y/O EXCLUSIÓN DE PROMOCIONES EMPRESARIALES PRESENTADAS A LA DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ SIN OBSERVACIONES (INFORMES EMITIDOS EN PLAZO)	7
INFORME CONSOLIDADO SOBRE FACILIDADES DE PAGO ACEPTADAS O RECHAZADAS EN PE Y JLAS Y SEGUIMIENTO A LOS PAGOS REALIZADOS SIN OBSERVACIONES (12 ANUAL)	6



NOTA REPORTANDO LOS PAGOS REALIZADOS MENSUALMENTE POR FACILIDADES DE PAGO DE PROMOCIONES EMPRESARIALES Y JLAS DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ SIN OBSERVACIONES (12 ANUAL)	2
INFORME MENSUAL DE ATENCIÓN DE CONSULTAS PRESENCIALES, TELEFÓNICAS O POR MEDIOS TECNOLÓGICOS REALIZADOS SIN OBSERVACIÓN SIN OBSERVACIONES (SEGÚN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS)	4
NOTA INFORMANDO LAS ACTIVIDADES DE SOCIALIZACION Y DIFUSION REALIZADAS POR LA DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ SIN OBSERVACIONES (13 ANUAL).	3
NOTA REMITIENDO LOS FORMULARIOS DE PERCEPCION DE CAPACITACION EXTERNA. DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ SIN OBSERVACIONES.	4
INFORME DE CONTROL DE CALIDAD AL REGISTRO Y DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS Y DIGITALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE JLAS Y PE, REALIZADOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ SIN OBSERVACIONES (4 ANUAL)	3

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*  
DIRECTOR EJECUTIVO  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ  
**JEFE SUPERIOR JERARQUICO**  
Firma y Sello

*[Firma]*  
JEFE INMEDIATO SUPERIOR  
Firma y Sello

*Boris Marcelo Jimenez Jimenez*  
SERVIDOR PÚBLICO  
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

17

MES

Diciembre

AÑO

2024

**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 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 meritos 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 tramonedas 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	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.
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**

**INTERPERSONALES**

**RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:**

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**

1 año 6 meses

**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:**

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**

**DESEABLE:**

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**

Controles Detectivos de Promociones Empresariales. Dirección Regional La Paz sin observaciones (310-Anual)	6
Informes de control detectivo a lugares de juego ilegales. Dirección Regional La Paz sin observacion (Según manual de procedimientos y/o informes emitido en plazo)	6
Informes de Control Operativo al desarrollo, sorteos y entrega de premios de Promociones Empresariales autorizadas. Dirección Regional La Paz sin observaciones (49-Anual)	10
Informes Técnicos de Fiscalización a Promociones Empresariales. Dirección Regional La Paz sin observacion (35-Anual)	12
Informes de Evaluación Técnica de solicitudes de Autorización o Rechazo de Promociones Empresariales presentadas a la Dirección Regional La Paz sin observaciones	10
Informes de Evaluación Técnica de solicitudes de Modificación y/o Ampliación, Inclusión y/o Exclusión de Promociones Empresariales presentadas a la Dirección Regional La Paz sin observacion	8
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 sin observaciones	6
Formularios de Atención de consultas presenciales, telefónicas y por medios tecnológicos Dirección Regional La Paz sin observaciones	8
Notas de Difusión en ferias internacionales, municipales y otros espacios de concurrencia masiva, sobre juegos de azar y promociones empresariales. Dirección Regional La Paz sin observaciones (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 JERARQUICO

*[Firma]*  
DIRECTOR REGIONAL LA PAZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO A.J.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

*[Firma]*  
Firma y Sello

*[Firma]*  
SERVIDOR PÚBLICO  
DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO A.J.

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

17

MES

DICIEMBRE

AÑO

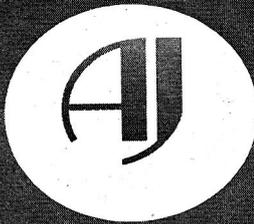
2024

Versión: 8

Código: R-0367

**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, POAFA.
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 INTRAINSTITUCIONALES:

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

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

Ninguna



RELACIONES  
INTERPERSONALES

Versión: 8

Código: R-0367

V. REQUISITOS

**FORMACION ACADEMICA:**

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

**ESPECIFICA**

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**

**DESEABLE:**

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**

Controles Detectivos de Promociones Empresariales. Dirección Regional La Paz sin observaciones (310-Anual)	6
Informes de control detectivo a lugares de juego ilegales. Dirección Regional La Paz sin observación (Según manual de procedimientos y/o informes emitido en plazo)	6
Informes de Control Operativo al desarrollo, sorteos y entrega de premios de Promociones Empresariales autorizadas. Dirección Regional La Paz sin observaciones (49-Anual)	10
Informes Técnicos de Fiscalización a Promociones Empresariales. Dirección Regional La Paz sin observación (35-Anual)	12
Informes de Evaluación Técnica de solicitudes de Autorización o Rechazo de Promociones Empresariales presentadas a la Dirección Regional La Paz sin observaciones	10
Informes de Evaluación Técnica de solicitudes de Modificación y/o Ampliación, Inclusión y/o Exclusión de Promociones Empresariales presentadas a la Dirección Regional La Paz sin observación	8
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 sin observaciones	6
Formularios de Atención de consultas presenciales, telefónicas y por medios tecnológicos Dirección Regional La Paz sin observaciones	8
Notas de Difusión en ferias internacionales, municipales y otros espacios de concurrencia masiva, sobre juegos de azar y promociones empresariales. Dirección Regional La Paz sin observaciones (2-Anual)	4

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERA SUPERAR EL 70%



Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD

*Marcel Jimenez Jimenez*  
JEFE DEPTO. FISCALIZACIÓN Y CONTROL  
DIRECCION REGIONAL LA PAZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO A.J.  
Firma y Sello  
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

*[Signature]*  
JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO  
DIRECTOR REGIONAL LA PAZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO A.J.  
Firma y Sello

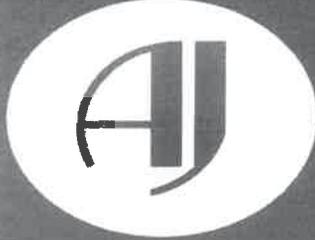
*Cresencia Aguilano Mamani*  
PROFESIONISTA DE FISC. Y CONTROL  
DIRECCION REGIONAL LA PAZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO A.J.  
Firma y Sello

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
	17	Diciembre	2024

**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
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.
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 INTRAINSTITUCIONALES:

Toda la Dirección Regional, Direcciones Nacionales Jefaturas Nacionales y Regionales

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

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**

3 años

**ESPECÍFICA**

1 año 6 meses

**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:**

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**

**DESEABLE:**

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**

Controles Detectivos de Promociones Empresariales. Dirección Regional La Paz sin observaciones (310-Anual)	6
Informes de control detectivo a lugares de juego ilegales. Dirección Regional La Paz sin observación (Segun manual de procedimientos y/o informes emitido en plazo)	6
Informes de Control Operativo al desarrollo, sorteos y entrega de premios de Promociones Empresariales autorizadas. Dirección Regional La Paz sin observaciones (49-Anual)	10
Informes Técnicos de Fiscalización a Promociones Empresariales. Dirección Regional La Paz sin observación (35-Anual)	12
Informes de Evaluación Técnica de solicitudes de Autorización o Rechazo de Promociones Empresariales presentadas a la Dirección Regional La Paz sin observaciones	10
Informes de Evaluación Técnica de solicitudes de Modificación y/o Ampliación, Inclusión y/o Exclusión de Promociones Empresariales presentadas a la Dirección Regional La Paz sin observación	8
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 sin observaciones	6
Formularios de Atención de consultas presenciales, telefónicas y por medios tecnológicos Dirección Regional La Paz sin observaciones	8
Notas de Difusión en enas internacionales, municipales y otros espacios de concurrencia masiva, sobre juegos de azar y promociones empresariales. Dirección Regional La Paz sin observaciones (2-Anual)	4

**TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS**

**70**

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



Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD

JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello  
Eduardo Ríos  
DIRECTOR REGIONAL LA PAZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello  
Eduardo Ríos  
DIRECTOR REGIONAL LA PAZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO

SERVIDOR PÚBLICO

Firma y Sello  
Erika Cordero  
PROFESIONAL I DEPTO. FISC. Y CONT.  
DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO

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

17

MES

DICIEMBRE

AÑO

2024

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

DIRECCION REGIONAL LA PAZ



DENOMINACION DEL CARGO:

NUMERO DE ITEM:

CATEGORIA:

UBICACION DEL PUESTO:   
(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:

**II. FUNCIONES A REALIZAR**

1	Controlar y fiscalizar el hardware, software, registro de contadores y otros aspectos técnico y contables de las maquinas de juego en los salones de juego.
2	Controlar y fiscalizar a lugares donde se instalen 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 areas 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, maquinas 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

**RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:**

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

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**

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**

2 años

**ESPECÍFICA**

1 año 6 meses

**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:**

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**

**DESEABLE:**

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**

Controles Detectivos de Promociones Empresariales. Dirección Regional La Paz sin observaciones (308-Anual)	6
Informes de control detectivo a lugares de juego ilegales. Dirección Regional La Paz sin observación (Según manual de procedimientos y/o informes emitido en plazo)	6
Informes de Control Operativo al desarrollo, sorteos y entrega de premios de Promociones Empresariales autorizadas. Dirección Regional La Paz sin observaciones (52-Anual)	10
Informes Técnicos de Fiscalización a Promociones Empresariales. Dirección Regional La Paz sin observación (32-Anual)	12
Informes de Evaluación Técnica de solicitudes de Autorización o Rechazo de Promociones Empresariales presentadas a la Dirección Regional La Paz sin observaciones	10
Informes de Evaluación Técnica de solicitudes de Modificación y/o Ampliación, Inclusión y/o Exclusión de Promociones Empresariales presentadas a la Dirección Regional La Paz sin observación	8
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 sin observaciones	6
Formularios de Atención de consultas presenciales, telefónicas y por medios tecnológicos Dirección Regional La Paz sin observaciones	8
Notas de Difusión en ferias internacionales, municipales y otros espacios de concurrencia masiva, sobre juegos de azar y promociones empresariales. Dirección Regional La Paz sin observaciones (2-Anual)	4

**TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS**

**70**

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



VIII. CONFORMIDAD

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

  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR**  
Bohórquez Marcel Jimenez Jimenez  
DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ  
Firma y Sello

  
**SERVIDOR PÚBLICO**  
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

DÍA

17

MES

Diciembre

AÑO

2024

**Versión: 8**

**Código: R-0367**

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

DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ



DENOMINACION DEL CARGO:

NUMERO DE ITEM:

CATEGORIA:

UBICACION DEL PUESTO:

(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:

**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 legal 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 tramonedas 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 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 SI AJ 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 Departamento de Fiscalización y Control

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

Ninguna

**RELACIONES INTRASTITUCIONALES:**

Toda la Dirección Regional, Direcciones Nacionales Jefaturas Nacionales y Regionales

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**

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:**

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

**DESEABLE:**

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

**QUALIDADES PERSONALES**

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

**VII. RESULTADOS**

**RESULTADOS**

**PONDERACIÓN**

Controles Detectivos de Promociones Empresariales. Dirección Regional La Paz sin observaciones (308-Anual)	6
Informes de control detectivo a lugares de juego ilegales. Dirección Regional La Paz sin observación (Según manual de procedimientos y/o informes emitido en plazo)	6
Informes de Control Operativo al desarrollo, sorteos y entrega de premios de Promociones Empresariales autorizadas. Dirección Regional La Paz sin observaciones (50-Anual)	10
Informes Técnicos de Fiscalización a Promociones Empresariales. Dirección Regional La Paz sin observación (30-Anual)	12
Informes de Evaluación Técnica de solicitudes de Autorización o Rechazo de Promociones Empresariales presentadas a la Dirección Regional La Paz sin observaciones	10
Informes de Evaluación Técnica de solicitudes de Modificación y/o Ampliación, Inclusión y/o exclusión de Promociones Empresariales presentadas a la Dirección Regional La Paz sin observación	8
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 sin observaciones	6
Formularios de Atención de consultas presenciales, telefónicas y por medios tecnológicos Dirección Regional La Paz sin observaciones	8
Notas de Difusión en ferias internacionales, municipales y otros espacios de concurrencia masiva, sobre juegos de azar y promociones empresariales. Dirección Regional La Paz sin observaciones (2-Anual)	4

**TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS**

**70**

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



VIII. CONFORMIDAD

JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello

*Edwin Soria Rueda*  
DIRECTOR REGIONAL LA PAZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-A.J.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

*Roberto Marcelo Jimenez Jimenez*  
DIRECTOR REGIONAL LA PAZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-A.J.

SERVIDOR PÚBLICO

Firma y Sello

*Sergio Elias Condori Candia*  
PROFESIONAL III - DEPTO. DE FISC. Y CONTROL  
DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-A.J.

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

17

MES

DICIEMBRE

AÑO

2024

**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: <small>(Unidad Organizacional)</small>	DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION 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**

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 desarrollen 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 se 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 INTRASTITUCIONALES:**

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

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**

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:**

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

**DESEABLE:**

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**

Controles Detectivos de Promociones Empresariales. Dirección Regional La Paz, sin observación (308-Anual)	6
Informes de control detectivo a lugares de juego ilegales. Dirección Regional La Paz sin observación (Segun manual de procedimientos y/o informes emitido en plazo)	6
Informes de Control Operativo al desarrollo, sorteos y entrega de premios de Promociones Empresariales autorizadas. Dirección Regional La Paz sin observaciones (50-Anual)	10
Informes de Fiscalizaciones a Promociones Empresariales. Dirección Regional La Paz, sin observación (30-Anual)	12
Informe de Evaluación Técnica de solicitudes de Autorización o Rechazo de Promociones Empresariales presentadas a la Dirección Regional La Paz sin observaciones.	10
Informes de Evaluación Técnica de solicitudes de Modificación y/o Ampliación, Inclusión y/o Exclusión de Promociones Empresariales presentadas a la Dirección Regional La Paz sin observación.	8
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 sin observaciones	6
Formularios de Atención de consultas presenciales, telefónicas y por medios tecnológicos Dirección Regional La Paz sin observaciones	8
Notas de Difusión en ferias internacionales, municipales y otros espacios de concurrencia masiva, sobre juegos de azar y promociones empresariales. Dirección Regional La Paz sin observaciones (2-Anual)	4

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%



VIII. CONFORMIDAD

JEFE SUPERIOR JERARQUICO

*Elena Soria Bueda*  
DIRECTORA REGIONAL LA PAZ  
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

*Boris Marcelo Jimenez Jimenez*  
JEFE DEPTO. FISCALIZACIÓN Y CONTROL  
REGIONAL LA PAZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO

Firma y Sello

*Pegui Gomez Catari*  
JEFE DEPTO. FISCALIZACIÓN Y CONTROL  
REGIONAL LA PAZ  
SERVIDOR PÚBLICO  
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

DIA

17

MES

Diciembre

AÑO

2024

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

DIRECCION REGIONAL LA PAZ



DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL IV  
 NUMERO DE ITEM: 98  
 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 contactores y otros aspectos técnico y contables de las maquinas de juego en los salones de juego.
2	Controlar y fiscalizar a lugares donde se instalan de forma ilegal y clandestina maquinas de juego y/o medios de juego no autorizadas.
3	Controlar y fiscalizar a empresas, personas naturales y/o juridicas, que desarrollan promociones empresariales con o sin autorización.
4	Asegurar que los procesos relacionados, en los niveles y áreas pertinentes, estan 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 loteria promociones empresariales.
6	Realizar el relevamiento y emitir informes de relevamiento de informacion 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 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 loteria, 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 loteria, azar, promociones empresariales.
12	Controlar y fiscalizar de promociones empresariales, sorteos y juegos de azar, verificando informacion técnica y contable de acuerdo a la Ley N° 060 y resoluciones regulatorias cuando estas se hayan desarrollado.
13	Elaborar informes (cuando corresponda) o la solicitud, 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 auditoria 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 loteria, 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 loteria, 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 Auditoria 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

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

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**  
 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

**ESPECÍFICA**

6 meses

**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:**

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**
**DESEABLE:**

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**

Controles Detectivos de Promociones Empresariales. Dirección Regional La Paz sin observaciones (306-Anual)	6
Informes de control detectivo a lugares de juego ilegales. Dirección Regional La Paz sin observación (Según manual de procedimientos y/o informes emitido en plazo)	6
Informes de Control Operativo al desarrollo, sorteos y entrega de premios de Promociones Empresariales autorizadas. Dirección Regional La Paz sin observaciones (47-Anual)	10
Informes Técnicos de Fiscalización a Promociones Empresariales. Dirección Regional La Paz sin observación (26-Anual)	12
Informes de Evaluación Técnica de solicitudes de Autorización o Rechazo de Promociones Empresariales presentadas a la Dirección Regional La Paz sin observaciones	10
Informes de Evaluación Técnica de solicitudes de Modificación y/o Ampliación, Inclusión y/o Exclusión de Promociones Empresariales presentadas a la Dirección Regional La Paz sin observación	8
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 sin	6
Formularios de Atención de consultas presenciales, telefónicas y por medios tecnológicos Dirección Regional La Paz sin observaciones	8
Notas de Difusión en ferias internacionales, municipales y otros espacios de concurrencia masiva, sobre juegos de azar y promociones empresariales. Dirección Regional La Paz sin observaciones (1-Anual)	4

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


VIII. CONFORMIDAD

*[Signature]*  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR**  
Firma y Sello

*[Signature]*  
**JEFE SUPERIOR JERARQUICO**  
Firma y Sello  
DIRECTOR REGIONAL LA PAZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO

*[Signature]*  
**SERVIDOR PUBLICO**  
Firma y Sello  
Ludwing Villegas Valverde  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL  
REGIONAL LA PAZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO

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>
	17	DICIEMBRE	2024