

Versión: 8

Código: R-0367

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

DIRECCION EJECUTIVA



DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA I
 NUMERO DE ITEM: 18
 CATEGORIA: OPERATIVO
 UBICACION DEL PUESTO: DIRECCION EJECUTIVA
(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:
 BRINDAR APOYO A DIRECCIÓN EJECUTIVA, EFECTUAR LA RECEPCIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN, SEGUIMIENTO Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA A LAS ÁREAS OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO EL ARCHIVO DE ANTECEDENTES, VELANDO POR LA AGILIZACIÓN EN LA TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN DE TRAMITES PARA FACILITAR LA GESTIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y RESULTADOS.

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	BRINDAR ATENCION CON INFORMACION Y OTROS A LAS PERSONAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS QUE ACUDEN A LA DIRECCION EJECUTIVA
2	RECEPCIONAR LA DOCUMENTACION EXTERNA E INTERNA QUE INGRESA A TRAVES DE LA RDC, ASI COMO REGISTRAR LA DOCUMENTACION INTERNA QUE DESDE LA OFICINA NACIONAL INGRESA PARA LA DIRECCION EJECUTIVA, MEDIANTE EL SIAJ
3	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA DERIVADA POR EL O LA DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)
4	ORGANIZAR, REVISAR Y VERIFICAR LA DOCUMENTACION PARA EMPASTE, REALIZAR LA FOLIACION CON SUS DEBIDOS INDICES POR DEPARTAMENTO Y/O DIRECCION DE TODA LA DOCUMENTACION GENERADA POR LA MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA EN COORDINACION CON LA SECRETARIA DE LA RDC
5	REGISTRO, CONTROL Y CODIFICACION DE DOCUMENTOS EMITIDOS EN LA DIRECCION EJECUTIVA
6	ELABORAR CARTAS, MEMORANDUMS, INFORMES, CIRCULARES Y OTROS A REQUERIMIENTO DEL O LA DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)
7	REALIZAR ARCHIVO Y CUSTODIA DE DOCUMENTACION GENERADA Y FIRMADA POR LA MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
8	CONTROLAR Y GARANTIZAR UN FLUJO RAPIDO Y OPORTUNO DE LA DOCUMENTACION ENTRANTE Y SALIENTE DE LA INSTITUCION
9	PREPARAR MENSUALMENTE EL INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO DE CAFETERIA, PREVIA REVISION DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA POR LA CONCESIONARIA, DE ACUERDO A CONTRATO
10	SUPERVISAR LA APLICACION DEL MANUAL DE DOCUMENTACION Y CORRESPONDENCIA (MDC) Y EJECUCION DE TAREAS DE RECEPCION Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA DE LAS SECRETARIAS DE LAS DIRECCIONES NACIONALES, REGIONALES Y RDC
11	GESTIONAR EL ENVIO DE LA DOCUMENTACION INACTIVA AL ARCHIVO O MEMORIA INSTITUCIONAL
12	VERIFICAR Y REVISAR LOS DOCUMENTOS PARA FIRMA DE LA MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
13	ORGANIZACION DE LA AGENDA PERSONAL DEL O LA DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)
14	RECEPCION Y REALIZACION DE LLAMADAS TELEFONICAS A CELULARES O TELEFONO FIJO, NO OFICIALES Y OFICIALES, EFECTUADOS POR EL O LA DIRECTORA (A) EJECUTIVA, CONFORME A NORMATIVA VIGENTE
15	ORGANIZAR LOS ARCHIVOS CORRESPONDIENTES A LA DIRECCION Y SUS DEPARTAMENTOS (SI CORRESPONDE)
16	COMUNICAR, A TRAVES DE LOS CANALES RESPECTIVOS, A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y AUDITORIA INTERNA, SOBRE IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS DE CONTROL Y FISCALIZACION REALIZADAS
17	EFFECTUAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A LA NATURALEZA FUNCIONAL QUE LE SEAN ASIGNADAS POR UN INMEDIATO SUPERIOR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

DIRECTOR EJECUTIVO

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

DIRECCIONES NACIONALES, REGIONALES, JEFATURAS DE DEPARTAMENTO, PROFESIONALES Y SERVIDORES DE LA AJ

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS

V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

TÍTULO DE SECRETARIA EJECUTIVA O COMERCIAL CON TÍTULO EXTENDIDO POR INSTITUTO SUPERIOR Y/O ESTUDIANTE ÚLTIMO AÑO O EGRESADO DE CARRERAS A NIVEL LICENCIATURA

EXPERIENCIA

GENERAL

S/R

ESPECÍFICA

S/R

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).

VI. COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

DESEABLE: MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK)

CUALIDADES PERSONALES

ÉTICA, EMPATÍA, ACTITUD PARA TRABAJO BAJO PRESIÓN Y EN EQUIPO, EFICIENCIA, PUNTUALIDAD, RESPONSABILIDAD, COMPROMISO, TRANSPARENCIA, DISCIPLINA, INTEGRIDAD, HONESTIDAD, OBJETIVIDAD, PROACTIVIDAD, ADAPTABILIDAD, DILIGENCIA Y UN EXCELENTE RELACIONAMIENTO INTERPERSONAL.

VII. RESULTADOS

RESULTADOS

PONDERACIÓN

ATENCIÓN BRINDADA CON INFORMACIÓN OPORTUNA A TODAS LAS PERSONAS INDIVIDUALES, COLECTIVAS Y AL PÚBLICO QUE ACUDE A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.	6
DOCUMENTACIÓN EXTERNA E INTERNA DEBIDAMENTE RECEPCIONADO Y REGISTRADO DE ACUERDO MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y CON EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS QUE FUERON DERIVADOS POR EL DIRECTOR EJECUTIVO.	7
NOTAS, MEMORANDUMS, INFORMES, CIRCULARES Y OTROS ELABORADAS DE MANERA OPORTUNA SEGÚN REQUERIMIENTO DEL DIRECTOR EJECUTIVO.	6
DOCUMENTACIÓN PARA EMPASTE DEBIDAMENTE ORGANIZADA, REVISADA, VERIFICADA Y FOLEADA CON SUS DEBIDOS ÍNDICES POR DEPARTAMENTO Y/O DIRECCIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARIA DE LA RDC Y REMITIDA EN PLAZO SEGUN CIRCULAR Y DISPOSICIONES VIGENTES.	8
INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO DE CAFETERÍA PREPARADO MENSUALMENTE, PREVIA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LA CONCESIONARIA, DE ACUERDO A CONTRATO Y SEGÚN PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL MISMO Y DISPOSICIONES INTERNAS.	6
ADMINISTRAR LA APLICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA (MDC) Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE TAREAS DE RECEPCIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA (RDC) DE LAS DIRECCIONES NACIONALES Y REGIONALES	8
GESTIONAR EL EMPASTADO DE LA DOCUMENTACIÓN INACTIVA PARA SU CUSTODIA Y POSTERIOR ENVÍO AL ARCHIVO GENERAL DE LA AJ	7
DOCUMENTOS PARA FIRMA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA DEBIDAMENTE VERIFICADOS Y REVISADOS	8
ARCHIVO CORRELATIVO Y ORDENADO DE LA DOCUMENTACIÓN FIRMADA POR EL DIRECTOR EJECUTIVO	8
RECEPCIÓN Y REALIZACIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS A CELULARES O TELÉFONO FIJO, NO OFICIALES Y OFICIALES EFECTUADOS POR EL DIRECTOR EJECUTIVO, CONFORME NORMATIVA VIGENTE	6

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD

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

JEFE INMEDIATO SUPERIOR
Firma y Sello

Mariana Martinez
SECRETARIA I
DIRECCION EJECUTIVA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
SERVIDOR PÚBLICO
Firma y Sello

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

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA

16

MES

12

AÑO

2024

Versión: 8

Código: R-0367

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

DIRECCIÓN EJECUTIVA ✓



DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA II

NUMERO DE ITEM: 8

CATEGORIA: OPERATIVO

UBICACION DEL PUESTO: DIRECCIÓN EJECUTIVA ✓
(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:
BRINDAR APOYO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, EFECTUAR LA RECEPCIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN, SEGUIMIENTO Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA A LAS ÁREAS OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO EL ARCHIVO DE ANTECEDENTES VELANDO POR LA AGILIZACIÓN EN LA TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN DE TRÁMITES PARA FACILITAR LA GESTIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y RESULTADOS.

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	BRINDAR ATENCIÓN CON INFORMACIÓN Y OTROS A LAS PERSONAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS, AL PÚBLICO QUE ACUDE A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
2	REALIZAR LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA E INTERNA QUE INGRESA A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA MEDIANTE SIAJ Y DE ACUERDO AL MPDC.
3	REALIZAR EL INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO DE COURIER PREVIA REVISIÓN DE LAS GUÍAS DE CORRESPONDENCIA ENVIADA A LA DIRECCIÓN NACIONAL.
4	GESTIONAR EL ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN INACTIVA AL ARCHIVO INTERMEDIO O MEMORIA INSTITUCIONAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL.
5	DEBE ORGANIZAR LOS ARCHIVOS CORRESPONDIENTES A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA Y SUS DEPARTAMENTOS, CABE SEÑALAR QUE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEBE SER DE TODOS LOS DOCUMENTOS FIRMADOS POR LA MAE Y DE ACUERDO AL MPDC.
6	ORGANIZAR, REVISAR Y VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN PARA EMPASTE, REALIZAR LA FOLIACIÓN CON SUS DEBIDOS ÍNDICES POR DEPARTAMENTO Y/O DIRECCIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN GENERADA, POR LA INSTRUCCIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA.
7	REALIZAR LA RECEPCIÓN EL REGISTRO, LA CANALIZACIÓN Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA Y EMITIDA POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, DIRECCIONES NACIONALES, PROCEDENTES Y CON DESTINO A INSTITUCIONES EXTERNAS Y DIRECCIONES REGIONALES.
8	GARANTIZAR UN FLUJO RÁPIDO Y OPORTUNO DE LA DOCUMENTACIÓN ENTRANTE Y SALIENTE DE LA INSTITUCIÓN
9	APLICAR EL MANUAL DE DOCUMENTACIÓN DE CORRESPONDENCIA (MPDC) EN RELACIÓN A LAS TAREAS DE RECEPCIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA (RDC)
10	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA DERIVADA POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA Y DIRECCIONES NACIONALES
11	CONTROL Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA Y DIRECCIONES NACIONALES DE ACUERDO AL MPDC.
12	VERIFICAR, CONTROLAR Y ENTREGAR LA DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS AL DEPARTAMENTO DE ORIGEN O DESPACHO AL INTERIOR.
13	VERIFICAR, CONTROLAR Y ENTREGAR A LAS DIRECCIONES NACIONALES LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA DE LAS REGIONALES.
14	COADYUVAR EN LAS TAREAS DE LA SECRETARIA DE DIRECCIÓN EJECUTIVA EN TEMAS ADMINISTRATIVOS.
15	RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y SU RESPECTIVA DERIVACIÓN.
16	CONTROL Y ABASTECIMIENTO DE MATERIAL DE ESCRITORIO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
17	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.
18	EFFECTUAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL, QUE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

DIRECTOR EJECUTIVO

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

RELACIONES INTRASTRUCIONALES:

TODAS LAS DIRECCIONES NACIONALES, REGIONALES, JEFATURAS DE DEPARTAMENTO, PROFESIONALES Y SERVIDORES DE LA AJ.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

V. REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA:

TÍTULO DE BACHILLER O CONCLUSIÓN 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 DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA-LIBRETA DE SERVICIO MILITAR (PARA VARONES)
VI COMPETENCIAS
OTROS CONOCIMIENTOS

 DESEABLE: ✓
 MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK), TÉCNICAS SECRETARIALES Y DE ARCHIVO.

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

REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA E INTERNA (REGIONALES) DEBIDAMENTE DESPACHADA SEGÚN EL MPDC, DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS	20
INFORMACIÓN DE MANERA OPORTUNA CON CALIDAD Y CALIDEZ DE ACUERDO AL MPDC, ATENDIENDO AL PÚBLICO DE MANERA PRESENCIAL QUE VIENE A REALIZAR SU SEGUIMIENTO YA SEA CON SU RESPECTIVO TICKET DE SEGUIMIENTO O LLAMADAS QUE INGRESAN MEDIANTE LA CENTRAL TELEFÓNICA SI CORRESPONDE.	10
INFÓRME MENSUAL DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO DE COURIER PRESENTADO DENTRO DE LOS PLAZOS CORRESPONDIENTES DE ACUERDO A MEMORANDUM DE DESIGNACIÓN Y EN ATENCIÓN A CONTRATO ESTABLECIDO CON LA EMPRESA DEL SERVICIO	10
DOCUMENTACIÓN INGRESADA REVISADA Y VERIFICADA DE LAS DIRECCIONES REGIONALES Y SU RESPECTIVA DEVOLUCIÓN DE COPIAS Y OTROS DE ACUERDO A MPDC DENTRO DE LOS PLAZOS CORRESPONDIENTES, GARANTIZANDO UN FLUJO OPORTUNO DE LA DOCUMENTACIÓN ENTRANTE Y SALIENTE.	10
ABASTECIMIENTO DE ACUERDO A SOLICITUD DE MATERIAL DE ESCRITORIO A REQUERIMIENTO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA	10
LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A RDC (RECEPCIÓN DESPACHO DE CORRESPONDENCIA) ENVIADA AL ARCHIVO INTERMEDIO Y POSTERIOR ARCHIVO INSTITUCIONAL DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, SEGÚN CIRCULAR Y NORMATIVA VIGENTE.	10

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 Vaça
DIRECTOR EJECUTIVO
JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO

Firma y Sello

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

Mariánela Karín Guzmán Méndez
SERVIDOR PÚBLICO

Firma y Sello
Mariánela Karín Guzmán Méndez
SECRETARIA II
DIRECCIÓN EJECUTIVA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ

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

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA

16

MES

DICIEMBRE

AÑO

2024

Versión: 8

Código: R-0367

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

DIRECCION EJECUTIVA ✓



DENOMINACION DEL CARGO:

NUMERO DE ITEM:

CATEGORIA:

UBICACION DEL PUESTO:
(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:
CONducir la movilidad asignada a DIRECCION EJECUTIVA PARA SU TRASLADO A DIFERENTES REUNIONES FUERA DE LA INSTITUCION, ASI COMO REALIZAR LA LIMPIEZA, CUIDADO Y CUSTODIA DEL VEHICULO Y BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA SECRETARIA DE DIRECCION EJECUTIVA COMO RECIBIR, DESPACHAR, ARCHIVAR TODA LA DOCUMENTACION QUE SE RECIBE Y GENERA EN DIRECCION EJECUTIVA.

CIUDAD:

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	ASISTIR AL O LA DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) EN SU TRASLADO DE SU DOMICILIO A LA OFICINA Y DE LA OFICINA A SU DOMICILIO
2	ASISTIR A LA DIRECCION EJECUTIVA EN SU TRASLADO A DISTINTAS REUNIONES FUERA DE LA INSTITUCION
3	APOYAR A LA SECRETARIA DE DIRECCION EJECUTIVA EN EL DESPACHO DE CORRESPONDENCIA
4	APOYAR EN LOS TRABAJOS ADMINISTRATIVOS A LA SECRETARIA DE LA DIRECCION EJECUTIVA
5	LIMPIEZA Y CUSTODIA DE LA VAGONETA ASIGNADA A LA DIRECCION EJECUTIVA
6	RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO DE LA MOVILIDAD ASIGNADA AL O LA DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)
7	COMUNICAR A TRAVES DE LOS CANALES RESPECTIVOS, A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y AUDITORIA INTERNA, SOBRE IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS DE CONTROL Y FISCALIZACION REALIZADAS PARA SU INVESTIGACION Y DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES
8	EFFECTUAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A LA NATURALEZA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

DIRECCION EJECUTIVA, DIRECCIONES NACIONALES, SECRETARIAS, JEFATURAS DE DEPARTAMENTO Y PROFESIONALES DE LA AJ

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

V. REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA:

TÍTULO DE BACHILLER, CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS O ESTUDIANTE REGULAR A NIVEL SECUNDARIO

EXPERIENCIA
GENERAL

1 AÑO

ESPECÍFICA

6 MESES

EN FUNCIONES DE MANDO

NINGUNO

OTROS REQUISITOS
OBLIGATORIOS:

 CERTIFICADO DE LA LEY 1178, CERTIFICADO DE IDIOMA ORIGINARIO, CERTIFICADO DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA, LIBRETA DE SERVICIO MILITAR (PARA VARONES)
 LICENCIA DE CONDUCIR CATEGORÍA B

VI COMPETENCIAS
OTROS CONOCIMIENTOS
DESEABLE:

MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFÍMICAS (WORD, EXCEL, OUTLOOK)

CUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS
RESULTADOS
PONDERACION

TRASLADO AL DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) DE MANERA OPORTUNA Y SEGÚN INSTRUCCIONES	15
VEHÍCULO ASIGNADO, DEL O LA DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) CON DEBIDO MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	10
PERSONAL TRASLADO PARA ENVÍO DE NOTIFICACIONES OPORTUNAMENTE Y SEGÚN INSTRUCCIONES	10
APOYO OPORTUNO Y SEGÚN INSTRUCCIONES EN OPERATIVOS DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE SALONES DE JUEGOS Y MÁQUINAS TRAGAMONEDAS	10
DESPACHO DE CORRESPONDENCIA Y APOYO ADMINISTRATIVO BRINDADO A SECRETARÍA DE DIRECCIÓN EJECUTIVA SEGÚN LO COORDINADO E INSTRUIDO	10
CORRESPONDENCIA A INSTITUCIONES Y EMPRESAS ENTREGADA OPORTUNAMENTE Y SEGÚN LO INSTRUIDO	15

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD

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

JEFE INMEDIATO SUPERIOR
Firma y Sello

Miguel Angel Soria Soto
SERVICIOS GENERALES
SERVIDOR PÚBLICO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
Firma y Sello

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

FECHA DE ELABORACIÓN

DIA

16

MES

DICIEMBRE

AÑO

2024

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

DIRECCIÓN EJECUTIVA



DENOMINACION DEL CARGO: JEFE DE PLANIFICACIÓN, TRANSPARENCIA INST. Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

NUMERO DE ITEM: 48

CATEGORIA: EJECUTIVO

UBICACION DEL PUESTO: (Unidad Organizacional) UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, TRANSPARENCIA INST. Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar a Dirección Ejecutiva en la gestión institucional de la Autoridad de Fiscalización del Juego, realizando la planificación, seguimiento y evaluación oportuna del cumplimiento de los objetivos y metas programadas, así como la ejecución de actividades para mantener el Sistema de Gestión de la Calidad y la transparencia institucional y lucha contra la corrupción.

CIUDAD: La Paz

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	Supervisar y ejecutar la formulación, ajuste y evaluación del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Anual de la Autoridad de Fiscalización del Juego, de acuerdo a métodos y procedimientos vigentes,
2	Supervisar y ejecutar el proceso de validación, sistematización y consolidación de la información para el cumplimiento de metas y objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual en forma y plazo.
3	Supervisar y Emitir informes periódicos (mensual, trimestral, semestral, etc.) y/o a requerimiento, de seguimiento y control de los objetivos y resultados en el marco del Plan Operativo Anual.
4	Supervisar y realizar, según corresponda, el análisis organizacional, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
5	Elaborar y proponer manuales de procedimientos y reglamentos, según corresponda y las necesidades de la Unidad y de la institución.
6	Ejecutar y supervisar acciones para el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad de la AJ, bajo la norma ISO 9001:2015 y otras relacionadas
7	Supervisar y ejecutar los controles de calidad a la ejecución del Plan Operativo Anual
8	Supervisar y ejecutar las tareas de medición del grado de satisfacción de los usuarios de la Autoridad de Fiscalización del Juego.
9	Elaborar informes y otros requerimientos de información del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Contraloría General del Estado y otras instancias gubernamentales.
10	Supervisar y emitir informes y/o reportes mensuales y/o trimestrales de los compromisos con el Viceministerio de Política Tributaria del MEFP.
11	Realizar y/o apoyar con actividades de capacitación del personal, según las necesidades de la Unidad y de la institución
12	Supervisar y realizar el seguimiento y control de los convenios firmados por la Autoridad de Fiscalización del Juego.
13	Actualizar permanentemente el acceso a la información pública de la Autoridad de Fiscalización del Juego, en el marco de la normativa vigente.
14	Promover el desarrollo de la ética pública en las servidoras y servidores públicos.
15	Alimentar y actualizar el portal de transparencia del Estado Plurinacional de Bolivia con la información generada por la institución en el marco de sus funciones.
16	Mantener reserva y confidencialidad en el manejo de la información, según las funciones del puesto
17	Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por su inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:
 Director(a) Ejecutivo(a)

SUPERVISIÓN EJERCIDA:
 Profesional II - Planificación, Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:
 Todas las Direcciones Nacionales/Regionales, Jefaturas de Departamento/Unidad, Profesionales y Servidores Públicos de la AJ

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:
 Instituciones Públicas y Privadas



V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Licenciatura con Título en Provisión Nacional en: Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Auditoría o Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Financiera, Ingeniería Industrial, Ingeniería o ramas afines

EXPERIENCIA

GENERAL

4 años

ESPECÍFICA

2 años

EN FUNCIONES DE MANDO

Deseable

OTROS REQUISITOS

OBLIGATORIOS:

Certificado de la Ley 1178, Certificado de Idioma Originario, Certificado Prevención de la Violencia, Libreta de Servicio Militar (Para Varones)

DESEABLE:

Postgrado o conocimientos sólidos en gestión de calidad, Postgrado o cursos o conocimientos en Gestión de Planificación Estratégica o PEI o de Mediano Plazo.

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

DESEABLE:

Sistema de programación de operaciones (SPO) y sistema de organización administrativa (SOA), Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto, 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

Análisis Organizacional (retrospectivo y prospectivo) realizado conforme a normativa vigente	3
Plan Operativo Anual 2026 formulado de acuerdo a los plazos establecidos por el órgano rector	10
Modificaciones al POA realizadas conforme a procedimiento	3
Informes mensuales de seguimiento a la ejecución del POA supervisados y elaborados oportunamente	5
Manuales de procedimiento, Reglamentos y Guías, según corresponda elaborados y aprobados	5
Auditoría Interna al Sistema de Gestión de Calidad ejecutada y preparación de la Auditoría Externa del SGC implementada	10
No conformidades gestionadas e implementación de las acciones requeridas para la mejora continua del SGC	3
Emisión y supervisión del informe sobre la medición de satisfacción del usuario población en general elaborado en forma y plazo	5
Informes sobre la evaluación del grado de satisfacción del usuario administrado elaborados y supervisados	3
Informes de Control de calidad al cumplimiento del POA (verificación documental) emitidos en forma y plazo	5
Informes de seguimiento y evaluación del POA para el MEFP elaborados y presentados en forma y plazo	2
Preparar y supervisar la Información del Convenio Interinstitucional MEFP (VPT)-AJ presentada al MEFP	3
Requerimientos de información del MEFP y otras entidades atendidos en forma y plazo	3
Supervisión a los Informes sobre seguimiento a la atención de consultas, reclamos y denuncias elaborados	2
Realizar las Audiencias de Rendición Pública de Cuentas (inicial y final) conforme a normativa legal vigente	5
Supervisión y ejecución de actividades para mejorar la conciencia sobre la ética y transparencia institucional	3

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70



Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD

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

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

SERVIDOR PÚBLICO

Claudio Vano y Vero Valdez
Firma y Sello
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, TRANSPARENCIA
INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
DIRECCION EJECUTIVA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ

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

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA

16

MES

Diciembre

AÑO

2024

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

DIRECCIÓN EJECUTIVA



DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL II

NUMERO DE ITEM: 6

CATEGORIA: OPERATIVO

UBICACION DEL PUESTO: (Unidad Organizacional) UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, TRANSPARENCIA INST. Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar en la planificación, seguimiento y evaluación oportuna del cumplimiento de los objetivos y metas programadas, así como la ejecución de actividades para mantener el Sistema de Gestión de la Calidad.

CIUDAD: La Paz

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	Apoyar en la formulación, ajuste y evaluación del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Anual de la Autoridad de Fiscalización del Juego, de acuerdo a métodos y procedimientos vigentes, en coordinación con todas las áreas y unidades organizacionales.
2	Apoyar en el proceso de validación, sistematización y consolidación de la información para verificar el cumplimiento de metas y objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual.
3	Emitir informes periódicos (mensual, trimestral, semestral, etc.) y/o a requerimiento, de seguimiento y control de los objetivos y resultados en el marco del Plan Operativo Anual.
4	Apoyar en el análisis organizacional y en la elaboración de propuestas de modificación de la estructura organizacional, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
5	Elaborar y proponer manuales de procedimientos y reglamentos, en el marco de su competencia.
6	Apoyar en la revisión y análisis de manuales, instructivos, guías técnicas y otros asignados por Dirección Ejecutiva.
7	Apoyar en la ejecución de acciones para el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad de la AJ, en base al cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma ISO 9001:2015.
8	Apoyar en la ejecución de controles de calidad a la ejecución del Plan Operativo Anual y en la centralización de los informes de control de calidad emitidos por las Direcciones Nacionales y/o Regionales.
9	Apoyar en las tareas de medición del grado de satisfacción de los usuarios de la Autoridad de Fiscalización del Juego.
10	Elaborar informes y otros requerimientos de información del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Contraloría General del Estado y otras instancias gubernamentales.
11	Apoyar en la elaboración de reportes mensuales y/o trimestrales de los compromisos asumidos en el marco del Convenio de Compromisos por Resultados suscritos con el Viceministerio de Política Tributaria.
12	Apoyar en la realización de actividades de capacitación del personal.
13	Apoyar en el seguimiento y control de los convenios firmados por la Autoridad de Fiscalización del Juego.
14	Mantener reserva y confidencialidad en el manejo de la información.
15	Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por su inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

Jefe Planificación, Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

Ninguna

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

Todas las Direcciones Nacionales/Regionales, Jefaturas de Departamento/Unidad, Profesionales y Servidores Públicos de la AJ

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

Instituciones Públicas y Privadas



V. REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA:

Licenciatura con Título en Provisión Nacional en: Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Auditoría o Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Financiera, Ingeniería Industrial o ramas afines

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:

Postgrado o conocimientos en gestión de calidad

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

DESEABLE:

Sistema de programación de operaciones (SPO) y sistema de organización administrativa (SOA), Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto. 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**

Plan Operativo Anual 2026 formulado de acuerdo a los plazos establecidos por el órgano rector	5
Modificaciones al POA realizadas conforme a requerimientos	5
Informes mensuales de seguimiento a la ejecución del POA elaborados en forma y plazo	5
Análisis Organizacional (retrospectivo y prospectivo) realizado conforme a reglamento específico	5
Auditoría Interna al Sistema de Gestión de Calidad ejecutado en el plazo determinado	2
Manuales de procedimiento elaborados y actualizados	10
Un Informe sobre la medición del grado de satisfacción del usuario población en general emitido conforme a procedimiento	10
Cuatro Informes sobre la evaluación del grado de satisfacción del usuario administrado emitido conforme a procedimiento	7
Controles de calidad trimestrales al cumplimiento del POA (verificación documental) realizados en plazos determinados	5
Informes de seguimiento y evaluación del POA para el MEFP elaborados en forma y plazo	3
Información del Convenio Interinstitucional MEFP (VPT)-AJ procesada al MEFP emitido en forma y plazo	5
Requerimientos de información del MEFP y otras entidades atendidos oportunamente	5
Informes mensuales sobre seguimiento a la atención de consultas, reclamos y denuncias recibidas emitidas en forma y plazo	3

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

Claudio Fanor Valdivia Valdez
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, TRANSPARENCIA
INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
DIRECCIÓN EJECUTIVA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ


JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

Claudio Fanor Valdivia Valdez
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, TRANSPARENCIA
INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
DIRECCIÓN EJECUTIVA


Guy Marcelo Churruarín Mamani
PROFESOR EN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, TRANSPARENCIA
INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
DIRECCIÓN EJECUTIVA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ

Firma y Sello

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

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA

16

MES

diciembre

AÑO

2024

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

DIRECCIÓN EJECUTIVA



DENOMINACION DEL CARGO: JEFE UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN
 NUMERO DE ITEM: 4
 CATEGORIA: EJECUTIVO
 UBICACION DEL PUESTO: UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN
 (Unidad Organizacional)
 OBJETIVO DEL PUESTO:
 DEFINIR, DESARROLLAR, EJECUTAR Y EVALUAR POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES EXTERNAS E INTERNAS ORIENTADAS A INFORMAR, EDUCAR Y PROMOVER UNA IMAGEN INSTITUCIONAL FAVORABLE ANTE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, EL ENTORNO RELEVANTE Y EL PÚBLICO EN GENERAL.

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	ELABORAR LA PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ANUAL DE LA UCE Y PRESENTARLOS A CONSIDERACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU COMPATIBILIDAD CON LOS PLANES GENERALES DE LA
2	DEFINIR, DESARROLLAR Y EVALUAR PLANES DE COMUNICACIÓN DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS, OBJETIVOS, NORMAS, INSTRUCCIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA AJ.
3	EJECUTAR CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN DE ACUERDO AL PLAN OPERATIVO ANUAL Y A REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE LA MAE.
4	ANALIZAR ESTUDIOS DE IMAGEN EXTERNA, SONDEOS DE OPINIÓN Y/O BUZÓN DE SUGERENCIAS QUE PERMITAN EVALUAR EL CRITERIO DE LA OPINIÓN PÚBLICA RESPECTO DE LA IMAGEN DE LA INSTITUCIÓN Y/O ALGÚN TEMA COMUNICACIONAL EN PARTICULAR.
5	COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL POAI Y EL MOF.
6	ELABORAR PERIÓDICAMENTE MATERIALES DE CARACTER INFORMATIVO Y EDUCATIVO EN FORMATO IMPRESOS, AUDIOVISUAL O DIGITAL PARA REFLEJAR LOS RESULTADOS DE GESTIÓN ALCANZADOS, ASÍ COMO SUMINISTRAR INFORMACIÓN PARA LA PAGINA WEB Y REDES SOCIALES DE LA INSTITUCIÓN.
7	MANTENER CONTACTO Y RELACIÓN PERMANENTE CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y EVALUAR PERMANENTEMENTE EL TRATAMIENTO COMUNICACIONAL DE ESTOS.
8	PROYECTAR Y EJECUTAR CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN E INTERVENIR EN LA CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
9	ORGANIZAR Y MONITOREAR LAS NOTICIAS EN MEDIOS MASIVOS Y OTRAS INSTANCIAS DE DIFUSIÓN, ASÍ COMO EVALUAR LA INFORMACIÓN QUE SE EMITE.
10	PRODUCIR EL MATERIAL DE POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL PARA ACTIVIDADES DE SOCIALIZACIÓN.
11	ORGANIZAR CONFERENCIAS DE PRENSA, A OBJETO DE INFORMAR SOBRE LAS ACCIONES DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y SANCIÓN DE LA AUTORIDAD DE JUEGOS, A SER BRINDADA POR DIRECCIÓN EJECUTIVA O DIRECCIONES REGIONALES.
12	GESTIONAR LA CAPACITACIÓN SOBRE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEO, ASÍ COMO DE PROMOCIONES EMPRESARIALES PARA EL CUMPLIMIENTO ADECUADO DE LA NORMA Y ANALIZAR LA PERCEPCIÓN DE LOS PARTICIPANTES PARA LA TOMA DE MEDIDAS CORRECTIVAS CUANDO CORRESPONDA.
13	EMITIR NOTAS Y COMUNICADOS DE PRENSA SOBRE OPERATIVOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES, PARA HACER CONOCER A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES MEDIOS LOS RESULTADOS OBTENIDOS.
14	SUPERVISAR LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA EN IMAGEN, VIDEO O AUDIO. ASÍ COMO REALIZAR EL ARCHIVO Y CUSTODIA DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA.
15	COMUNICAR, A TRAVÉS DE CANALES RESPECTIVOS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y AUDITORIA INTERNA, SOBRE IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN REALIZADOS PARA SU INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES.
16	DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES EN Estricto CUMPLIMIENTO Y APEGO, A LOS PRINCIPIOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA, REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL Y NORMATIVA VIGENTE.
17	EFFECTUAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A SU NATURALIZA FUNCIONAL QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

DIRECTORA EJECUTIVA

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

PROFESIONAL III

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

PERSONAL DE LA AJ NACIONAL Y DIRECCIONES REGIONALES

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

INSTITUCIONES DEL ESTADO, INSTITUCIONES PRIVADAS RELACIONADAS AL ÁREA DE TRABAJO DE LA AJ.

V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

TÍTULO PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN EL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL O AFINES.

EXPERIENCIA

GENERAL

4 AÑOS

ESPECÍFICA

2 AÑOS

**EN FUNCIONES DE
MANDO**

DESEABLE

OTROS REQUISITOS

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

DESEABLE: EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.

VI. COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

DESEABLE: MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK)
EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE PÁGINAS WEB Y MANEJO DE MARKETING DIGITAL (DESEABLE)

CUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS

RESULTADOS

PONDERACIÓN

PLAN ANUAL DE COMUNICACIÓN ELABORADO EN EL MARCO DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	9
CAMPANAS MASIVAS DE POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL, DIFUNDIDAS CONFORME A LOS OBJETIVOS DE GESTIÓN DE LA AJ.	9
PIEZAS AUDIOVISUALES, MATERIALES IMPRESOS Y/O PROMOCIONALES PRODUCIDOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL.	9
EDICTOS, COMUNICADOS, AVISOS O CUALQUIER MATERIAL QUE REQUIERA POR NORMA DIFUNDIRSE EN MEDIOS ESCRITOS PUBLICADOS CONFORME A LAS SOLICITUDES.	6
INFORMACIÓN DIFUNDIDA A NIVEL NACIONAL A TRAVÉS DE EVENTOS DE SOCIALIZACIÓN, SOBRE JUEGOS DE AZAR, PROMOCIONES EMPRESARIALES Y LOTERÍA EN COORDINACIÓN CON LAS DIRECCIONES REGIONALES. PARA LA PROMOVER UNA CULTURA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS.	7
EVENTOS DE CAPACITACIÓN EVALUADOS PARA LA TOMA DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS.	7
ENTREVISTAS Y NOTAS PUBLICADAS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN A NIVEL NACIONAL Y LOCAL.	9
BUZON DE SUGERENCIAS VALORADO A TRAVÉS DE INFORMES DE EVALUACION PARA MANTENER LOS NIVELES DE SATISFACCIÓN AL USUARIO.	7
ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS DIFUNDIDOS QUE PROMUEVEN EL JUEGO RESPONSABLE Y PREVIENEN EL JUEGO ILICITO	7

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD

JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

SERVIDOR PÚBLICO

Angélica María D. Maldonado
Firma y Sello
JEFE DE COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ

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

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA

16

MES

12

AÑO

2024

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

DIRECCIÓN EJECUTIVA



DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL III

NUMERO DE ITEM: 37

CATEGORIA: OPERATIVO

UBICACION DEL PUESTO: UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN
(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:
APOYAR EN LA DEFINICIÓN, DESARROLLO, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES INTERNAS E INTERNAS, ORIENTADAS A INFORMAR, EDUCAR Y PROMOVER UNA IMAGEN INSTITUCIONAL FAVORABLE ANTE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, EL ENTORNO RELEVANTE Y EL PÚBLICO EN GENERAL.

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

- 1 APOYAR LA DEFINICIÓN, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE PLANES DE COMUNICACIÓN DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS, OBJETIVOS, NORMAS, INSTRUCCIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA AJ.
- 2 APOYAR EN LA EJECUCIÓN CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN DE ACUERDO AL PLAN OPERATIVO ANUAL Y A REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE LA MAE.
- 3 ELABORAR PERIÓDICAMENTE MATERIALES DE CARACTER INFORMATIVO Y EDUCATIVO EN FORMATO: IMPRESOS, AUDIOVISUAL O DIGITAL. PARA REFLEJAR LOS RESULTADOS DE GESTIÓN ALCANZADOS, ASÍ COMO SUMINISTRAR INFORMACIÓN PARA LA PAGINA WEB Y REDES SOCIALES DE LA INSTITUCIÓN.
- 4 ELABORAR DE FORMA MENSUAL INFORMES DE MEDICIÓN DE SATISFACCIÓN DE BUZÓN DE SUGERENCIAS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE LA AJ.
- 5 APOYAR EN EL CONTACTO Y RELACIÓN PERMANENTE CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y EN LA EVALUACIÓN DEL TRATAMIENTO COMUNICACIONAL DE ESTOS.
- 6 ORGANIZAR Y MONITOREAR LAS NOTICIAS EN MEDIOS MASIVOS Y OTRAS INSTANCIAS DE DIFUSIÓN, ASÍ COMO EVALUAR LA INFORMACIÓN QUE SE EMITE.
- 7 PRODUCIR MATERIAL DE POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL PARA ACTIVIDADES DE SOCIALIZACIÓN.
- 8 ELABORAR NOTAS DE PRENSA U OTROS MATERIALES DE INFORMACIÓN, CONSIDERADAS DE REACCIÓN INMEDIATA O NO PARA MEDIOS IMPRESOS, TELEVISIVOS O RADIALES, ASÍ COMO PARA LA PAGINA WEB DE LA INSTITUCIÓN, REDES SOCIALES, ENTRE OTROS.
- 9 APOYAR LA ORGANIZACIÓN DE CONFERENCIAS DE PRENSA, A OBJETO DE INFORMAR SOBRE LAS ACCIONES DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y SANCIÓN DE LA AUTORIDAD DE JUEGOS, A SER BRINDADA POR DIRECCIÓN EJECUTIVA O DIRECCIONES REGIONALES.
- 10 MEDIR EL GRADO DE SATISFACCIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN.
- 11 SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA EN IMAGEN, VIDEO O AUDIO, ASÍ COMO REALIZAR EL ARCHIVO Y CUSTODIA DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA.
- 12 PARTICIPAR EN LA PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN.
- 13 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.
- 14 EFECTUAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

JEFE DE COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

PERSONAL DE LA AJ NACIONAL Y DIRECCIONES REGIONALES

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

INSTITUCIONES DEL ESTADO, INSTITUCIONES PRIVADAS RELACIONADAS AL ÁREA DE TRABAJO DE LA AJ.

V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN EL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL, DISEÑO GRÁFICO O AFINES AL CARGO.

EXPERIENCIA

GENERAL

1 AÑO Y 6 MESES

ESPECÍFICA

1 AÑO

**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: Certificados de cursos de aplicaciones de Diseño Gráfico: Ilustrador, Photoshop, Premiere, InDesign u otros similares.

VI. COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

Deseable: Experiencia en edición audio visual, creación de contenidos para páginas web y redes sociales, diseño gráfico y marketing digital.

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

PLAN ANUAL DE COMUNICACIÓN ELABORADO EN EL MARCO DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	9
CAMPANAS MASIVAS DE POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL DIFUNDIDAS CONFORME A LOS OBJETIVOS DE GESTIÓN DE LA AJ.	9
PIEZAS AUDIOVISUALES, MATERIALES IMPRESOS Y/O PROMOCIONALES PRODUCIDOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL.	9
EDICTOS, COMUNICADOS, AVISOS O CUALQUIER MATERIAL QUE REQUIERA POR NORMA DIFUNDIRSE EN MEDIOS ESCRITOS PUBLICADOS CONFORME A LAS SOLICITUDES.	6
INFORMACIÓN DIFUNDIRSE A NIVEL NACIONAL A TRAVÉS DE EVENTOS DE SOCIALIZACIÓN, SOBRE JUEGOS DE AZAR, PROMOCIONES EMPRESARIALES Y LOTERÍA EN COORDINACIÓN CON LAS	7
EVENTOS DE CAPACITACIÓN EVALUADOS PARA LA TOMA DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS.	7
ENTREVISTAS Y NOTAS PUBLICADAS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN A NIVEL NACIONAL Y LOCAL.	9
BUZÓN DE SUGERENCIAS VALORADO ATRAVÉS DE INFORMES DE EVALUACIÓN PARA MANTENER LOS NIVELES DE SATISFACCIÓN AL USUARIO.	7
ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS DIFUNDIDOS QUE PROMUEVEN EL JUEGO RESPONSABLE Y PREVIENEN EL JUEGO ILEGAL.	7

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACIÓN ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD

Marco Antonio Sánchez Vaca
JEFE SUPERIOR JERARQUICO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
Firma y Sello

Angélica María Sánchez Maldonado
JEFE DE COMUNICACION Y EDUCACION
AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-AJ
JEFE INMEDIATO SUPERIOR
Firma y Sello

Harold Dennis Martínez Leyva
PROFESIONAL III - UNIDAD DE COMUNICACION Y EDUCACION
DIRECCION EJECUTIVA
SERVIDOR PUBLICO
AUTORIDAD DE FISCALIZACION 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

16

MES

12

AÑO

2024

Versión: 8

Código: R-0367

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

DIRECCION EJECUTIVA



DENOMINACION DEL CARGO: JEFATURA AUDITORÍA INTERNA

NUMERO DE ITEM: 5

CATEGORIA: EJECUTIVO

UBICACION DEL PUESTO: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:
contribuir a mejorar el grado de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y licitud en los procesos de gestión de la autoridad de fiscalización del juego; emitir informes sobre los resultados y recomendaciones de la auditoría; mejorando los procesos, los niveles de calidad, oportunidad, transparencia y confiabilidad de los sistemas de administración y control gubernamental.

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	Coadyuvar la elaboración del plan estratégico y la programación de operaciones anual del área y presentarlos a consideración de la Dirección Ejecutiva, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la institución y que permite resguardar
2	Evaluar la aplicación y cumplimiento de las normas legales y técnicas de la autoridad de fiscalización del juego en el ámbito nacional de conformidad al sistema de Administración y Control Gubernamental de la Ley 1178.
3	Verificar el cumplimiento y la verificación de los principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado y de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración emitidas por el Ministerio de
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 organización.
5	Definir los estándares, metodologías y procesos para la planificación, ejecución y supervisión de auditorías internas en la AJ.
6	Aplicar el Manual de normas de auditoría gubernamental y otras normas técnicas, aplicables al desarrollo de los procesos de auditoría.
7	Efectuar el control de calidad en el desarrollo de los procesos de evaluación y exámenes de auditoría interna.
8	Dar cumplimiento al POA y a instrucciones especiales del Director(a) Ejecutivo(a), para la ejecución de las auditorías, de acuerdo a normativa vigente.
9	Coadyuvar en la eficiencia, eficacia y economía de la Autoridad de Fiscalización del Juego, a través de la ejecución de labores de auditoría y la emisión de las recomendaciones vertidas en los informes de auditoría.
10	Evaluar la confiabilidad de los registros y estados financieros presentados por la Autoridad de Fiscalización del Juego.
11	Remitir los informes de auditoría a la Dirección Ejecutiva de la Autoridad de Fiscalización del Juego, a la Máxima autoridad tutora de la entidad y a la Contraloría General del Estado.
12	Elaborar informes periódicos de forma semestral y anual sobre la ejecución de las operaciones y los resultados obtenidos de la ejecución del programa operativo anual, remitiéndolos a los destinatarios previstos por la Ley 1178.
13	Sugerir y recomendar a la Dirección General Ejecutiva el inicio de procesos legales para la determinación de indicios de responsabilidad por la función pública a través de informes de auditoría interna cuando corresponda.
14	Verificar el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por la Contraloría General del Estado y en los informes de auditoría.
15	Establecer los mecanismos adecuados para la seguridad y custodia de los papeles de trabajo que sustentan los informes de auditoría, así como la correspondencia recibida y despachada.
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:

Director(a) Ejecutivo(a)

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

Personal de la Unidad de Auditoría Interna

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

A NIVEL NACIONAL, DIRECCIONES REGIONALES Y DIRECCIÓN EJECUTIVA

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

MEFP; CGE



V. REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA:

TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN EL AREA DE AUDITORIA O CONTADURIA PUBLICA

EXPERIENCIA
GENERAL

4 AÑOS

ESPECÍFICA

2 AÑOS

**EN FUNCIONES DE
MANDO**

DESEABLE

OTROS REQUISITOS
OLIGATORIOS: CERTIFICADO DE LA LEY 1178, CERTIFICADO DE IDIOMA ORIGINARIO, CERTIFICADO DE PREVENCIÓN CONTRA LA VIOLENCIA, LIBRETA DE SERVICIO MILITAR, EXPERIENCIA EN AUDITORIAS REALIZADAS A INSTITUCIONES DEL SECTOR PUBLICO, REGISTRO PROFESIONAL EN EL COLEGIO DE AUDITORES DE BOLIVIA.

DESEABLE: POSTGRADO EN AREAS RELACIONADAS CON AUDITORIA, ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS Y/O BIENES Y SERVICIOS.

VI COMPETENCIAS
OTROS CONOCIMIENTOS
DESEABLE: CURSOS DE AUDITORIA INTERNA, SOBRE NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL, 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 (DESEABLE). EXPERIENCIA EN AUDITORIA INTERNA, LEY 1178 INDISPENSABLE, IDIOMAS: CASTELLANO, IDIOMA NATIVO.

CUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS
RESULTADOS
PONDERACION

Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Autoridad de Fiscalización del Juego - AJ, al 31 de diciembre de 2024.	10
Examen de confiabilidad de los registros relacionados al pago de servicios personales de la Autoridad de Fiscalización del Juego, en la gestión 2025	5
Examen de confiabilidad de los registros relacionados al pago de gastos no personales de la Autoridad de Fiscalización del Juego, en la gestión 2025	5
Examen de confiabilidad de los registros relacionados al pago adquisiciones de materiales y suministros y activos fijos de la Autoridad de Fiscalización del Juego, en la gestión 2025	5
Examen de confiabilidad de los registros relacionados a los ingresos de la Autoridad de Fiscalización del Juego, en la gestión 2025.	5
Auditoría de cumplimiento de verificación de doble percepción del personal de la Autoridad de Fiscalización del Juego durante la gestión 2024.	5
Auditoría de cumplimiento del Sistema de Presupuesto aplicado en la Autoridad de Fiscalización del Juego durante la gestión 2024.	5
Relevamiento de Información, Comité de Seguimiento de Control Interno	5
Auditoría Operativa a una operación sustantiva de la Autoridad de Fiscalización del Juego.	10
Relevamiento al cumplimiento de los contratos suscritos por la Autoridad de Fiscalización del Juego en la gestión 2024.	5
Primer seguimiento al Informe AJ/UAI/INF/39/2023 - Relevamiento de información específica sobre la elaboración e implementación del Plan Institucional de Seguridad a la información de la Autoridad de fiscalización del Juego.	5
Primer seguimiento al informe AJ/UAI/INF/9/2024 – Informe sobre la Confiabilidad de los Estados Financieros emergentes de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Autoridad de Fiscalización del Juego, al 31 de diciembre de 2023.	5
No Programadas	0

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERA SUPERAR EL 70%



Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD

[Firma]
JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

[Firma]
Ricardo Ramos Zeballos
CAUB Nº 12432 CAULP Nº 4810
JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ

SERVIDOR PÚBLICO

Firma y Sello

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

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA

16

MES

12

AÑO

2024

Versión: 8

Código: R-0367

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

DIRECCION EJECUTIVA



DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL III

NUMERO DE ITEM: 39

CATEGORIA: OPERATIVO

UBICACION DEL PUESTO: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:
EJECUTAR AUDITORIAS, EVALUAR, ANALIZAR DOCUMENTOS OBJETO DEL TRABAJO DE CAMPO, EFECTUAR SEGUIMIENTOS A LAS RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN LOS INFORMES DE AUDITORIA, Y ELABORAR INFORMES BORRADOR.

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	CONTRIBUIR DE MANERA EFECTIVA A LA EJECUCION DEL POA, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS TIEMPOS ASIGNADOS A CADA TAREA SIN DESCUIDAR LA CALIDAD TECNICA Y OBJETIVA REQUERIDA.
2	ORGANIZAR ADECUADAMENTE EL TRABAJO A SU CARGO, EMPLEANDO CRITERIOS DE EFICACIA, EFICIENCIA, ECONOMIA, ETICA Y EQUITAD.
3	ELABORAR EN COORDINACION CON EL JEFE DE AUDITORIA INTERNA Y PROFESIONAL III LA PLANIFICACION (MPA) Y PROGRAMAS DE TRABAJO APLICABLES A CADA AUDITORIA.
4	EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS DE AUDITORIA CON EL DEBIDO CUIDADO PROFESIONAL Y DILIGENCIA PROFESIONAL EN LAS AUDITORIAS ASIGNADAS.
5	EJECUTAR EL SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN LOS INFORMES DE AUDITORIA EMITIDOS POR LA UAI, CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO Y/O FIRMAS PRIVADAS.
6	DOCUMENTAR LOS HALLAZGOS CON EVIDENCIA SUFICIENTE Y PERTINENTE A FIN DE SUSTENTAR LOS RESULTADOS DEL INFORME DE AUDITORIA BAJO LA DIRECCION Y SUPERVISION DEL JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
7	ELABORAR LOS PAPELES DE TRABAJO CUMPLIENDO LOS REQUISITOS MINIMOS REQUERIDOS CONFORME EL MANUAL DE NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL.
8	EN CASO DE DETECTAR HALLAZGOS, ELABORAR LA PLANILLA CORRESPONDIENTE EXPONIENDO LOS MISMOS CON TODOS LOS ATRIBUTOS CORRESPONDIENTES, Y EN CASO DE SER MUY SIGNIFICATIVOS COMUNICAR OPORTUNAMENTE AL JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA PARA SU ANALISIS Y CONSIDERACION.
9	ELABORAR INFORME BORRADOR Y REMITIRLOS PARA SU CONSIDERACION Y APROBACION A LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.
10	APLICAR EN EL DESARROLLO DE LAS AUDITORIAS LOS "PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BASICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL" EMITIDOS POR LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO.
11	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y PRINCIPIOS DE OBLIGATORIA APLICACION CONSTITUCIONAL, ASI COMO DE POLITICAS EMITIDAS POR LA DIRECCION EJECUTIVA DE LA AJ.
12	MANTENER CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION Y/O DOCUMENTACION OBTENIDA DE LA ENTIDAD Y QUE SEA DE SU CONOCIMIENTO, LO QUE IMPLICA NO REVELAR POR NINGUN MOTIVO LOS HECHOS, DATOS O CIRCUNSTANCIAS DE QUE TENGA CONOCIMIENTO A MENOS QUE EXISTA LA OBLIGACION O EL DERECHO LEGAL Y PROFESIONAL PARA HACERLO.
13	EJECUTAR Y ENTREGAR OPORTUNAMENTE LOS TRABAJOS ASIGNADOS Y CON LA CALIDAD REQUERIDA.
14	FIRMAR LA DECLARACION DE INDEPENDENCIA DEL AUDITOR INTERNO Y ENTREGAR AL JEFE DE AUDITORIA INTERNA, HASTA EL 30 DE ENERO DE CADA GESTION ANUAL, ACTUALIZANDO DE SER NECESARIO, EN CASO DE PRESENTARSE INCOMPATIBILIDAD O CONFLICTO DE INTERESES.
15	COMUNICAR A TRAVES DE LOS CANALES RESPECTIVOS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES SOBRE IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS DE EVALUACION Y AUDITORIAS REALIZADAS PARA SU INVESTIGACION Y DETERMINACION RESPONSABILIDADES.
16	EJECUTAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

RELACIONES INTRASTITUCIONALES:

A NIVEL NACIONAL, REGIONAL Y DIRECCIÓN EJECUTIVA.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

MEFP, CGE

"EL PRESENTE DOCUMENTO, AL MOMENTO DE SER IMPRESO O DESCARGADO DE LA INTRANET DE LA AJ, DEJA DE SER UN DOCUMENTO CONTROLADO"



V. REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA:

TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN EL ÁREA DE AUDITORÍA O CONTADURÍA PÚBLICA

EXPERIENCIA
GENERAL

1 AÑO Y 6 MESES

ESPECÍFICA

1 AÑO

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), REGISTRO PROFESIONAL EN EL COLEGIO DE AUDITORES DE BOLIVIA, IDIOMAS: CASTELLANO E IDIOMA NATIVO.

VI COMPETENCIAS
OTROS CONOCIMIENTOS
Deseable: CURSOS DE AUDITORÍA INTERNA, SOBRE NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, 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 (deseable), MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, EXPERIENCIA EN AUDITORÍAS REALIZADAS A INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO (Deseable).

CUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS
RESULTADOS **PONDERACIÓN**

Auditoría de Confianza de los Registros y Estados Financieros de la Autoridad de Fiscalización del Juego - AJ, al 31 de diciembre de 2024.	15
Examen de confiabilidad de los registros relacionados al pago de gastos no personales de la Autoridad de Fiscalización del Juego, en la gestión 2025	5
Examen de confiabilidad de los registros relacionados al pago adquisiciones de materiales y suministros y activos fijos de la Autoridad de Fiscalización del Juego, en la gestión 2025	5
Examen de confiabilidad de los registros relacionados a los ingresos de la Autoridad de Fiscalización del Juego, en la gestión 2025.	7
Auditoría de cumplimiento de verificación de doble percepción del personal de la Autoridad de Fiscalización del Juego durante la gestión 2024.	8
Auditoría de cumplimiento del Sistema de Presupuesto aplicado en la Autoridad de Fiscalización del Juego durante la gestión 2024.	5
Auditoría Operativa a una operación sustantiva de la Autoridad de Fiscalización del Juego.	15
Relevamiento al cumplimiento de los contratos suscritos por la Autoridad de Fiscalización del Juego en la gestión 2024.	5
Primer seguimiento al Informe AJ/JAI/INF/39/2023 - Relevamiento de información específica sobre la elaboración e implementación del Plan Institucional de Seguridad a la información de la Autoridad de fiscalización del Juego.	5
Auditorías no programadas	0

TOTAL DE LA PONDERACIÓN 70 PUNTOS

70

LA PONDERACIÓN ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

"EL PRESENTE DOCUMENTO, AL MOMENTO DE SER IMPRESO O DESCARGADO DE LA INTRANET DE LA AJ, DEJA DE SER UN DOCUMENTO CONTROLADO"


Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD

Ricardo Ramos Zeballos
CAUB Nº 12432 CAULP Nº 4810
JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO

Firma y Sello

Ricardo Ramos Zeballos
CAUB Nº 12432 CAULP Nº 4810
JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

Erica Inhi Sorid Blanco
PROFESIONAL TI - UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
SERVIDOR PÚBLICO

Firma y Sello

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

FECHA DE ELABORACIÓN

DIA

16

MES

12

AÑO

2024

Versión: 8

Código: R-0367

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

DIRECCION EJECUTIVA



DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL III

NUMERO DE ITEM: 49

CATEGORIA: OPERATIVO

UBICACION DEL PUESTO:
(Unidad Organizacional) UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

OBJETIVO DEL PUESTO:
EJECUTAR AUDITORIAS , EVALUAR, ANALIZAR DOCUMENTOS OBJETO DEL TRABAJO DE CAMPO, EFECTUAR SEGUIMIENTOS A LAS RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN LOS INFORMES DE AUDITORIA, Y ELABORAR INFORMES BORRADOR.

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	CONTRIBUIR DE MANERA EFECTIVA A LA EJECUCION DEL POA, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS TIEMPOS ASIGNADOS A CADA TAREA SIN DESCUIDAR LA CALIDAD TECNICA Y OBJETIVA REQUERIDA.
2	ORGANIZAR ADECUADAMENTE EL TRABAJO A SU CARGO, EMPLEANDO CRITERIOS DE EFICACIA, EFICIENCIA, ECONOMIA, ETICA Y EQUITAD.
3	ELABORAR EN COORDINACION CON EL JEFE DE AUDITORIA INTERNA Y PROFESIONAL III LA PLANIFICACION (MPA) Y PROGRAMAS DE TRABAJO APLICABLES A CADA AUDITORIA.
4	EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS DE AUDITORIA CON EL DEBIDO CUIDADO PROFESIONAL Y DILIGENCIA PROFESIONAL EN LAS AUDITORIAS ASIGNADAS.
5	EFFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN LOS INFORMES DE AUDITORIA EMITIDOS POR LA UAI, CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO Y/O FIRMAS PRIVADAS.
6	DOCUMENTAR LOS HALLAZGOS CON EVIDENCIA SUFICIENTE Y PERTINENTE A FIN DE SUSTENTAR LOS RESULTADOS DEL INFORME DE AUDITORIA BAJO LA DIRECCION Y SUPERVISION DEL JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
7	ELABORAR LOS PAPELES DE TRABAJO CUMPLIENDO LOS REQUISITOS MINIMOS REQUERIDOS CONFORME EL MANUAL DE NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL.
8	EN CASO DE DETECTAR HALLAZGOS, ELABORAR LA PLANILLA CORRESPONDIENTE EXPONIENDO LOS MISMOS CON TODOS LOS ATRIBUTOS CORRESPONDIENTES, Y EN CASO DE SER MUY SIGNIFICATIVOS COMUNICAR OPORTUNAMENTE AL JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA PARA SU ANALISIS Y CONSIDERACION.
9	ELABORAR INFORME BORRADOR Y REMITIRLOS PARA SU CONSIDERACION Y APROBACION A LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.
10	APLICAR EN EL DESARROLLO DE LAS AUDITORIAS LOS "PRINCIPIOS NORMAS GENERALES Y BASICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL" EMITIDOS POR LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO.
11	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y PRINCIPIOS DE OBLIGATORIA APLICACION CONSTITUCIONAL, ASI COMO DE POLITICAS EMITIDAS POR LA DIRECCION EJECUTIVA DE LA AJ.
12	MANTENER CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION Y/O DOCUMENTACION OBTENIDA DE LA ENTIDAD Y QUE SEA DE SU CONOCIMIENTO, LO QUE IMPLICA NO REVELAR POR NINGUN MOTIVO LOS HECHOS, DATOS O CIRCUNSTANCIAS DE QUE TENGA CONOCIMIENTO A MENOS QUE EXISTA LA OBLIGACION O EL DERECHO LEGAL Y PROFESIONAL PARA HACERLO.
13	EJECUTAR Y ENTREGAR OPORTUNAMENTE LOS TRABAJOS ASIGNADOS Y CON LA CALIDAD REQUERIDA.
14	FIRMAR LA DECLARACION DE INDEPENDENCIA DEL AUDITOR INTERNO Y ENTREGAR AL JEFE II DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA, HASTA EL 30 DE ENERO DE CADA GESTION ANUAL, ACTUALIZANDO DE SER NECESARIO, EN CASO DE PRESENTARSE INCOMPATIBILIDAD O CONFLICTO DE INTERESES.
15	COMUNICAR A TRAVES DE LOS CANALES RESPECTIVOS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES SOBRE IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS DE EVALUACION Y AUDITORIAS REALIZADAS PARA SU INVESTIGACION Y DETERMINACION RESPONSABILIDADES.
16	EFFECTUAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

A NIVEL NACIONAL, REGIONAL Y DIRECCIÓN EJECUTIVA

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

MEFP, CGE



V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

TITULO EN PROVISION NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN EL AREA DE AUDITORIA O CONTADURIA PUBLICA

EXPERIENCIA

GENERAL

1 AÑO Y 6 MESES

ESPECÍFICA

1 AÑO

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), REGISTRO PROFESIONAL EN EL COLEGIO DE AUDITORES DE BOLIVIA, IDIOMAS: CASTELLANO E IDIOMA NATIVO.

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

DESEABLE: CURSOS DE AUDITORIA INTERNA, SOBRE NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL, 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 (deseable), MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS, EXPERIENCIA EN AUDITORIAS REALIZADAS A INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO (Deseable).

CUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS

RESULTADOS

PONDERACIÓN

Auditoria de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Autoridad de Fiscalización del Juego - AJ, al 31 de diciembre de 2024.	15
Examen de confiabilidad de los registros relacionados al pago de servicios personales de la Autoridad de Fiscalización del Juego en la gestión 2025	5
Examen de confiabilidad de los registros relacionados al pago adquisiciones de materiales y suministros y activos fijos de la Autoridad de Fiscalización del Juego en la gestión 2025	5
Examen de confiabilidad de los registros relacionados a los ingresos de la Autoridad de Fiscalización del Juego, en la gestión 2025.	7
Auditoria de cumplimiento del Sistema de Presupuesto aplicado en la Autoridad de Fiscalización del Juego durante la gestión 2024.	8
Relevamiento de información, Comité de Seguimiento de Control Interno	5
Auditoria Operativa a una operación sustantiva de la Autoridad de Fiscalización del Juego.	15
Relevamiento al cumplimiento de los contratos suscritos por la Autoridad de Fiscalización del Juego en la gestión 2024.	5
Primer seguimiento al informe AJ/JA/INF/9/2024 – Informe sobre la Confiabilidad de los Estados Financieros emergentes de la Auditoria de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Autoridad de Fiscalización del Juego, al 31 de diciembre de 2023.	5
Auditorias no programadas	0

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%



Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD

Ricardo Ramos Zeballos
CAUB Nº 12432 CAULP Nº 4810
JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO AJ
Firma y Sello

Ricardo Ramos Zeballos
CAUB Nº 12432 CAULP Nº 4810
JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO AJ
JEFE INMEDIATO SUPERIOR
Firma y Sello

Daniel Barrera Ramirez
CAULP Nº 10167
PROFESIONAL III - UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO AJ
SERVIDOR PÚBLICO
Firma y Sello

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

FECHA DE ELABORACIÓN:

DÍA

16

MES

12

AÑO

2024