

**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	EFECTUAR 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

DIA

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:**

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

**IV. RELACIONES  
INTERPERSONALES**

**RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:**

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**

**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 CALÍDEZ.

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

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

SERVIDOR PÚBLICO

*Claudio Vano y Valdez*  
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, TRANSPARENCIA  
INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN  
DIRECCION 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 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 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

**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