

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

DIRECCION NACIONAL JURIDICA

DENOMINACION DEL CARGO:

SECRETARIA II

NUMERO DE ITEM:

20

CATEGORIA:

OPERATIVO

UBICACION DEL PUESTO:

DIRECCION NACIONAL JURIDICA

(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:

BRINDAR APOYO A LA DIRECCION NACIONAL JURIDICA EN TAREAS DE LAS AREAS OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS, PARA FACILITAR LA GESTION Y EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y RESULTADOS.

CIUDAD:

LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

- 1 BRINDAR ATENCION CON INFORMACION Y OTROS A LAS PERSONAS INDIVIDUALES, COLECTIVAS Y AL PUBLICO QUE ACUDE A LA DIRECCION NACIONAL JURIDICA.
- 2 REALIZAR LA RECEPCION Y REGISTRAR LA DOCUMENTACION EXTERNA E INTERNA QUE INGRESA A LA DIRECCION NACIONAL JURIDICA MEDIANTE EL SIAJ.
- 3 REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA DERIVADA POR EL DIRECTOR NACIONAL JURIDICO.
- 4 ORGANIZAR LOS ARCHIVOS CORRESPONDIENTES A LA DIRECCION Y SUS DEPARTAMENTOS, ACLARANDO QUE LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DEBE SER DE TODOS LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR EL PERSONAL DE LA DIRECCION Y/O DEPARTAMENTO.
- 5 ORGANIZAR, REVISAR Y VERIFICAR LA DOCUMENTACION PARA EMPASTE, REALIZAR LA FOLEACION CON SUS DEBIDOS INDICES POR DEPARTAMENTO Y/O DIRECCION DE TODA LA DOCUMENTACION GENERADA.
- 6 CONTROLAR Y CODIFICAR LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCION NACIONAL JURIDICA DE ACUERDO AL MPDC.
- 7 ELABORAR CARTAS, MEMORANDUM, INFORMES, CIRCULARES Y OTROS A REQUERIMIENTO DEL DIRECTOR NACIONAL JURIDICO.
- 8 GESTIONAR EL ENVIO DE LA DOCUMENTACION INACTIVA AL ARCHIVO O MEMORIA INSTITUCIONAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR EL MANUAL DE PROCESAMIENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL.
- 9 REGISTRAR Y PROCEDER A LA DEVOLUCION DE DOCUMENTOS AL DEPARTAMENTO O DESPACHO AL INTERIOR.
- 10 COMUNICAR, A TRAVEZ 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 DETERMINACIONES DE RESPONSABILIDADES.
- 11 COLABORAR EN TAREAS ADMINISTRATIVAS AL PERSONAL DE LA DIRECCION NACIONAL JURIDICA.
- 12 PREPARACION DE FORMULARIO DE REMISION PARA ENVIOS POR COURRIER A INSTITUCIONES, EMPRESAS Y REGIONALES DE LA AJ.
- 13 ADMINISTRAR LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE MANERA RESPONSABLE Y CORRECTA, TOMANDO LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA RESGUARDO DEL EFECTIVO, EN CUMPLIMIENTO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA.
- 14 EFECTUAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

DIRECTOR NACIONAL JURIDICO

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

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

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS, OPERADORES Y PUBLICOS EN GENERAL.

V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

TÍTULO DE BACHILLER O CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS NIVEL SECUNDARIO.

EXPERIENCIA

GENERAL

1 AÑO Y SEIS MESES

ESPECÍFICA

1 AÑO

**EN FUNCIONES DE
MANDO**

NINGUNA

OTROS REQUISITOS

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

DESEABLE:
CERTIFICADO DE ATENCIÓN AL CLIENTE.

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

DESEABLE:
MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (WORD, EXEL, 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

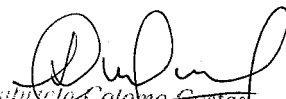
REPORTE MENSUAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA CONFORME A MP.	10
RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA E INTERNA QUE INGRESA A LA DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA MEDIANTE EL SIAJ	15
ARCHIVOS ORGANIZADOS CORRESPONDIENTES A LA DIRECCIÓN Y SUS DEPARTAMENTOS, ACLARANDO QUE LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ES DE TODOS LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO.	10
DOCUMENTACIÓN ORGANIZADA, REVISADA Y VERIFICADA PARA EMPASTE, FOLEADA CON SUS DEBIDOS INDICES POR DEPARTAMENTO Y/O DIRECCIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN GENERADA, POR INSTRUCCIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA.	10
ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN INACTIVA AL ARCHIVO O MEMORIA INSTITUCIONAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL.	5
CORRESPONDENCIA EMITIDA POR LA DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA A LAS DIRECCIONES REGIONALES VIA COURIER DE ACUERDO AL (MPDC)	10
TAREAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR, RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.	10

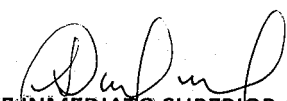
TOTAL DE LA PONDERACIÓN 70 PUNTOS

70

LA PONDERACIÓN ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

VIII. CONFORMIDAD


Carolina Colomo Costas
JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
Firma y Sello


JEFE INMEDIATO SUPERIOR
DIRECTORA NACIONAL JURÍDICA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
Firma y Sello


SERVIDOR PÚBLICO
Firma y Sello
PATRICIA INEZ CABEZAS PINTOS
SECRETARIA II
DIRECCION NACIONAL JURIDICA

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

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA

21

MES

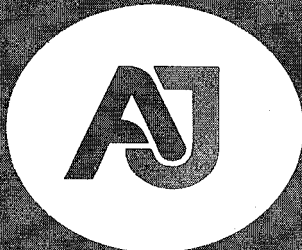
JULIO

AÑO

2026

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

DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA



DENOMINACIÓN DEL CARGO:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JURÍDICA

NUMERO DE ÍTEM:

21

CATEGORÍA:

EJECUTIVO

UBICACIÓN DEL PUESTO:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JURÍDICA

(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:

BRINDAR ASESORAMIENTO, ADMINISTRAR LOS PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS, Y TODO TRAMITE DE LAS PERSONAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS EN CUMPLIMIENTO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, LA LEY N° 060 Y NORMATIVA VIGENTE

CIUDAD:

LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	PLANIFICAR, PROGRAMAR Y EJECUTAR LAS TAREAS APROBADAS EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL DEPARTAMENTO, RESPECTO A LOS PROCESOS DE LICENCIA DE OPERACIONES, AUTORIZACIONES Y PROCESOS SANCIONATORIOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 060 Y RESOLUCIONES REGULATORIAS DE LA AJ.
2	PARTICIPAR EN OPERATIVOS DE CONTROL, FISCALIZACIÓN, INTERVENCIÓN Y DECOMISO EN LAS ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
3	REVISAR, VERIFICAR, ANALISAR Y ESTUDIAR LA DOCUMENTACIÓN LEGAL EN LAS SOLICITUDES DE LICENCIA DE OPERACIONES O PROMOCIONES EMPRESARIALES.
4	EMITIR, REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE INFORMES LEGALES, CON RELACIÓN A SOLICITUDES DE LICENCIA DE OPERACIONES DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
5	EMITIR, REVISAR Y VERIFICAR LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE AUTORIZACIÓN O RECHAZO DE SOLICITUDES DE LICENCIA DE OPERACIONES O PROMOCIONES EMPRESARIALES, PREVIA EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DEL INFORME TÉCNICO Y LEGAL.
6	COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL PEI, POA, POAI, MÓF. DE LA DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA.
7	REVISAR Y VERIFICAR LAS RESOLUCIONES SANCIONATORIAS, PREVIA VALORACIÓN LEGAL DE LOS INFORMES TÉCNICOS Y LEGAL, POR INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS A LA LEY N° 060 DETECTADAS EN OPERATIVOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN.
8	REVISAR Y VERIFICAR INFORMES LEGALES Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES DE RECURSO DE REVOCATORIA PREVIA EVALUACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y LEGALES RECURSOS DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
9	MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE EXPEDIENTES DE PERSONAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS QUE DESARROLLAN Y EXPLOTAN JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES EN SOLICITUDES Y PROCESOS SANCIONADOR. ASÍ COMO SU CUSTODIA.
10	REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA EL COBRO DE LAS DEUDAS ADMINISTRATIVAS, DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.
11	PRESENTAR PROYECTOS DE RESOLUCIONES REGULATORIAS EN EL MARCO DE LA LEY N° 060.
12	ELABORACIÓN DE INFORMES LEGALES, AUTOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, PROVEÍDOS, Y TODO ACTO ADMINISTRATIVO, EN ESTRICTA APLICACIÓN DE LA LEY N° 060, DECRETOS SUPREMOS Y NORMAS VIGENTES.
13	REALIZAR LA CUSTODIA DE DOCUMENTOS, EXPEDIENTES DE FORMA ORDENADA.
14	REVISAR Y ANALISAR MANUALES, INSTRUCTIVOS, GUÍAS TÉCNICAS, ETC., REMITIDOS A LA DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA AJ.
15	APOYAR A LA DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA EN EL ASESORAMIENTO LEGAL EN TODO TRAMITE ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL.
16	REVISAR Y VERIFICAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ALQUILER Y OTROS ACTOS ADMINISTRATIVOS.
17	EMITIR INFORMES LEGALES A CONSULTAS INTERNAS RELATIVAS A LA LEY N° 060 Y SUS REGLAMENTOS.
18	EMITIR INFORMES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE FORMA MENSUAL, SEMESTRAL Y A REQUERIMIENTO DE SU DEPARTAMENTO.
19	ELABORAR INFORMES CUANDO CORRESPONDA O SE SOLICITEN, DIRIGIDOS A EL O LA DIRECTORA(A) NACIONAL JURÍDICO(A), SOBRE LOS RESULTADOS Y EL GRADO DE AVANCE DE LOS PROCESOS SANCIONATORIOS Y TRAMITES EN PROCESO DEL ÁREA JURÍDICA.
20	PARTICIPAR EN LA PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL ÁREA JURÍDICA.
21	INFORMAR PERIÓDICAMENTE A INSTANCIAS JERÁRQUICAS SUPERIORES SOBRE EL AVANCE Y RESULTADOS DE LA GESTIÓN DE SU COMPETENCIA A TRAVÉS DE REPORTES ESTADÍSTICOS E INDICADORES MENSUALES Y ANUALES.
22	COMUNICAR, A TRAVÉS DE LOS CANALES RESPECTIVOS, A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y AUDITORIA INTERNA, SOBRE IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN REALIZADAS PARA SU INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES.
23	LLEVAR REGISTRO DOCUMENTADO DE LOS DEPOSITOS EFECTUADOS POR LOS ADMINISTRADOS POR EL PAGO DE MULTAS, RECARGOS Y OTROS.
24	CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA LEY No. 060, SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS ASÍ COMO LAS NORMAS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO.

III. SUPERVISIÓN

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

DIRECTOR NACIONAL JURÍDICO

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

PROFESIONAL II, PROFESIONAL V Y ÁREAS DE JURÍDICA DE DIRECCIONES REGIONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

TODAS LAS DIRECCIONES NACIONALES, REGIONALES, JEFATURAS DE LA AJ

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS, OPERADORES Y PUBLICO EN GENERAL



V. REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA:

TITULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN CIENCIAS JURÍDICAS O DERECHO

EXPERIENCIA

GENERAL

4 AÑOS

ESPECIFICA

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)
Certificado de Prevención a la Violencia

DESEABLE:

Conocimientos en el Marco Regulatorio en materia de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
Conocimientos en Ley 060, Ley 2341, DS 717, DS 781, DS 27172, DS 2600, DS 2174 y Resoluciones emitidas por la AJ en la tramitación de procesos administrativos y/o procesos judiciales.

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

DESEABLE:

Postgrado o especialización en Derecho Administrativo o relacionado
Cursos en Derecho Constitucional y/o Derecho Comercial o relacionados

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

Revisión de Resoluciones administrativas de autorización o rechazo a solicitudes de licencia de operaciones de juegos de lotería, azar y sorteos, de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente en el plazo establecido por	2
Revisión de Resoluciones Sancionatorias por infracciones a la Ley N° 060, detectadas en operativos de control, detectivos, operativos y fiscalización de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales, de acuerdo a	7
Revisión de Resoluciones de Recurso de Revocatoria en recursos de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales, de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente en el plazo establecido por norma y sin	7
Revisión de Informes legales, Autos, Resoluciones Administrativas, Proveídos y todo acto administrativo, en aplicación a la Ley N° 060, decreto supremo y normas vigente en el plazo establecido por norma y sin	7
Asesoramiento legal en todo tramite administrativo y judicial, sin observaciones,	6
Custodia y actualización de expedientes administrativos, sin observaciones	5
Supervisar las notificaciones de actos administrativos de acuerdo a normativa vigente, en el plazo establecido por norma y sin observaciones.	5
Supervisar la emisión de contratos de bienes y servicios, así como su reporte a la CGE	7
Revisión de las Resoluciones Administrativas Ejecutivas emitidas, en el plazo establecido por norma y sin observaciones.	7
Revisión de Informes de medios de juego con comiso definitivo para oferta pública y/o donación, en el plazo establecido por norma y sin observaciones.	5
Revisión de Resoluciones Administrativas de autorización o rechazo de juegos de lotería, en el plazo establecido por norma y sin observaciones.	7
Otras tareas relativas a la naturaleza funcional, asignadas por el inmediato superior, en el ambito de la competencia.	5

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

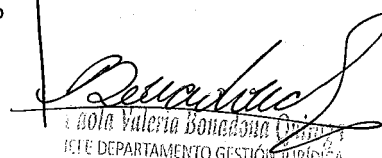
LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%



VIII. CONFORMIDAD


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


Lic. Juan Bautista Orihuela Urquieta
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - AJ
JEFE SUPERIOR JERARQUICO
Firma y Sello


Dolores Valeria Bonadonna Quintana
JEFE DEPARTAMENTO GESTIÓN JURÍDICA
DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA
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

21

MES

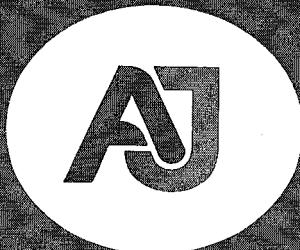
JULIO

AÑO

2026

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

DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA



DENOMINACIÓN DEL CARGO:

PROFESIONAL II

NÚMERO DE ÍTEM:

22

CATEGORÍA:

OPERATIVO

UBICACIÓN DEL PUESTO:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JURÍDICA

(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asesoramiento, administrar los procesos judiciales y administrativos, y todo trámite de las personas individuales y colectivas en el marco de la competencia institucional en cumplimiento de la constitución política del estado, la Ley N° 060 y normativa vigente.

CIUDAD:

LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

- 1 Programar y ejecutar las tareas aprobadas en el plan operativo anual del departamento, respecto a los procesos de licencia de operaciones, autorizaciones y procesos sancionatorios establecidos en la Ley N° 060 y resoluciones regulatorias de la AJ.
- 2 Participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso en las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
- 3 Revisar, verificar, analizar y estudiar la documentación legal en las solicitudes de licencia de operaciones y promociones empresariales.
- 4 Emitir informes legales, con relación a solicitudes de licencia de operaciones de juegos de lotería, azar sorteos y promociones empresariales.
- 5 Emitir proyectos de resoluciones administrativas de autorización o rechazo de solicitudes de licencia de operaciones, previa evaluación y análisis del informe técnico y legal.
- 6 Coadyuvar en la elaboración del POAI de la Dirección Nacional Jurídica y de Departamento.
- 7 Emitir proyectos de resoluciones sancionatorias, previa valoración legal de los informes técnicos y legal, por infracciones administrativas a la Ley N° 060, detectadas en operativos de control, detectivos, operativos y fiscalización de juegos de lotería.
- 8 Emitir informes legales y proyectos de resoluciones de recurso de revocatoria previa evaluación de informes técnicos y legales en recursos de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
- 9 Elaborar informes legales, autos, resoluciones administrativas, proveídos, y todo acto administrativo, en estricta aplicación de la ley N° 060, decretos supremos y normas vigentes.
- 10 Apoyar a la dirección nacional jurídica en el asesoramiento legal en todo trámite administrativo y judicial.
- 11 Realizar la custodia de los expedientes de los administrados, así como mantener actualizada la documentación.
- 12 Realizar medidas preventivas para asegurar los resultados de los procesos sancionadores.
- 13 Elaborar informes cuando corresponda o se solicite, dirigidos al o la Directora(a) Nacional Jurídico(a) y/o Directora Ejecutiva, sobre los resultados y el grado de avance de los procesos sancionatorios y tramites en proceso del área jurídica.
- 14 Realizar seguimiento a la correspondencia que es derivada por la dirección nacional jurídica, así como realizar el archivo y custodia.
- 15 Informar a solicitud en forma periódica, a instancias superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales.
- 16 Comunicar, a través de los canales respectivos, a las instancias correspondientes y auditoría interna, sobre irregularidades detectadas en los procesos de control detectivo, operativo y fiscalización realizadas para su investigación y determinación de
- 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:

Jefe del Departamento de Gestión Jurídica.

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

Ninguna.

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

Todas las Direcciones Nacionales, Regionales, Jefaturas.

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

Instituciones Públicas, Privadas, Operadores y Público en General.

V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Derecho.

EXPERIENCIA

GENERAL

2 años.

ESPECÍFICA

1 año y 6 meses.

**EN FUNCIONES DE
MANDO**

s/r

OTROS REQUISITOS

OBLIGATORIOS:

Certificado de la ley 1178
Certificado de Idioma Originario
Certificado de Prevención de la Violencia
Libreta de Servicio Militar (para varones)

DESEABLE:

Postgrado o especialización en Derecho Administrativo o relacionado

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

DESEABLE:

Cursos en Derecho Constitucional y/o Derecho Comercial o Relacionados.
Conocimiento en el marco regulatorio en materia de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
Conocimiento en Ley N° 060, Ley 2341, Ley 717, D.S. 0781, D.S. 27172, D.S. 2600, D.S. 2174 y Resoluciones emitidas por la AJ.
En la tramitación de Procesos Administrativos y/o procesos Judiciales.
Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Outlook).

CUALIDADES PERSONALES

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

VII: RESULTADOS

RESULTADOS

PONDERACIÓN

Resoluciones administrativas de autorización o rechazo a solicitudes de licencia de operaciones de juegos de lotería, azar y sorteos, de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente.	2
Resoluciones Sancionatorias por infracciones a la Ley N° 060, detectadas en operativos de control, detectivos, operativos y fiscalización de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales, de acuerdo a normativa	15
Resoluciones de Recurso de Revocatoria en recursos de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales, de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente.	15
Informes legales, Autos, Resoluciones Administrativas, Proveídos y todo acto administrativo, en aplicación a la Ley N° 060, decreto supremo y normas vigente.	15
Asesoramiento legal en todo tramite administrativo y judicial.	5
Custodia y actualización de expedientes administrativos.	5
Aplicación de medidas preventivas en procesos sancionadores.	5
Otras tareas relativas a la naturaleza funcional, asignadas por el inmediato superior, en el ambito de la competencia.	8

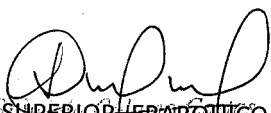
TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%



VIII. CONFORMIDAD


JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO
DIRECTORA NACIONAL JURÍDICA
AUTORIDAD NACIONAL DEL JUEGO


Paola Valeria Bonadona Cordero
JEFE DEPARTAMENTO GESTIÓN JURÍDICA
DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA
AUTORIDAD NACIONAL DEL JUEGO
JEFE INMEDIATO SUPERIOR
Firma y Sello


America Chiquimia Cardaga
PROFESIONAL II
SERVIDOR PÚBLICO
DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA
AUTORIDAD NACIONAL DEL JUEGO
Firma y Sello

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

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA

21

MES

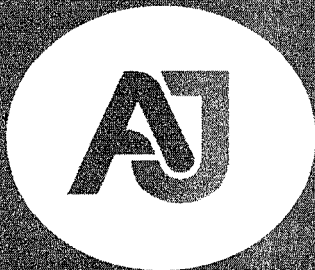
JULIO

AÑO

2026

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

DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA



DENOMINACIÓN DEL CARGO:

PROFESIONAL II

NÚMERO DE ÍTEM:

23

CATEGORÍA:

OPERATIVO

UBICACIÓN DEL PUESTO:

(Unidad Organizacional)

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JURÍDICA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asesoramiento, administrar los procesos judiciales y administrativos, y todo trámite de las personas individuales y colectivas en el marco de la competencia institucional en cumplimiento de la constitución política del estado, la Ley N° 060 y normativa vigente.

CIUDAD:

LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

- 1 Programar y ejecutar las tareas aprobadas en el plan operativo anual del departamento, respecto a los procesos de licencia de operaciones, autorizaciones y procesos sancionatorios establecidos en la Ley N° 060 y resoluciones regulatorias de la AJ.
- 2 Participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso en las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
- 3 Revisar, verificar, analizar y estudiar la documentación legal en las solicitudes de licencia de operaciones y promociones empresariales.
- 4 Emitir informes legales, con relación a solicitudes de licencia de operaciones de juegos de lotería, azar sorteos y promociones empresariales.
- 5 Emitir proyectos de resoluciones administrativas de autorización o rechazo de solicitudes de licencia de operaciones, previa evaluación y análisis del informe técnico y legal.
- 6 Coadyuvar en la elaboración del POAI de la Dirección Nacional Jurídica y de Departamento.
- 7 Emitir proyectos de resoluciones sancionatorias, previa valoración legal de los informes técnicos y legal, por infracciones administrativas a la Ley N° 060, detectadas en operativos de control, detectivos, operativos y fiscalización de juegos de lotería.
- 8 Emitir informes legales y proyectos de resoluciones de recurso de revocatoria previa evaluación de informes técnicos y legales en recursos de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
- 9 Elaborar informes legales, autos, resoluciones administrativas, proveídos, y todo acto administrativo, en estricta aplicación de la ley N° 060, decretos supremos y normas vigentes.
- 10 Apoyar a la dirección nacional jurídica en el asesoramiento legal en todo trámite administrativo y judicial.
- 11 Realizar la custodia de los expedientes de los administrados, así como mantener actualizada la documentación.
- 12 Realizar medidas preventivas para asegurar los resultados de los procesos sancionadores.
- 13 Elaborar informes cuando corresponda o se solicite, dirigidos al o la Directora(a) Nacional Jurídica(a) y/o Directora Ejecutiva, sobre los resultados y el grado de avance de los procesos sancionatorios y tramites en proceso del área jurídica.
- 14 Realizar seguimiento a la correspondencia que es derivada por la dirección nacional jurídica, así como realizar el archivo y custodia.
- 15 Informar a solicitud en forma periódica, a instancias superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales.
- 16 Comunicar, a través de los canales respectivos, a las instancias correspondientes y auditoría interna, sobre irregularidades detectadas en los procesos de control detectivo, operativo y fiscalización realizadas para su investigación y determinación de
- 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:

Jefe del Departamento de Gestión Jurídica.

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

Ninguna

IV. RELACIONES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

Todas las Direcciones Nacionales, Regionales, Jefaturas.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

Instituciones Públicas, Privadas, Operadores y Público en General.



V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Derecho.

EXPERIENCIA

GENERAL

2 años.

ESPECÍFICA

1 año y 6 meses.

**EN FUNCIONES DE
MANDO**

s/r

OTROS REQUISITOS

OBLIGATORIOS:

Certificado de la ley 1178
Certificado de Idioma Originario
Certificado de Prevención de la Violencia
Libreta de Servicio Militar (para varones)

DESEABLE:

Postgrado o especialización en Derecho Administrativo o relacionado

VI. COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

DESEABLE:

Cursos en Derecho Constitucional y/o Derecho Comercial o Relacionados.
Conocimiento en el marco regulatorio en materia de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
Conocimiento en Ley N° 060, Ley 2341, Ley 717, D.S. 0781, D.S. 27172, D.S. 2600, D.S. 2174 y Resoluciones emitidas por la AJ.
En la tramitación de Procesos Administrativos y/o procesos Judiciales.
Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Outlook).

QUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS

RESULTADOS

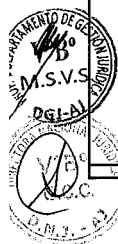
PONDERACIÓN

Resoluciones administrativas de autorización o rechazo a solicitudes de licencia de operaciones de juegos de lotería, azar y sorteos, de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente.	2
Resoluciones Sancionatorias por infracciones a la Ley N° 060, detectadas en operativos de control, detectivos, operativos y fiscalización de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales, de acuerdo a normativa legal	15
Resoluciones de Recurso de Revocatoria en recursos de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales, de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente.	15
Informes legales, Autos, Resoluciones Administrativas, Proveídos y todo acto administrativo, en aplicación a la Ley N° 060, decreto supremo y normas vigente.	15
Asesoramiento legal en todo tramite administrativo y judicial.	5
Custodia y actualización de expedientes administrativos.	5
Aplicación de medidas preventivas en procesos sancionadores.	5
Otras tareas relativas a la naturaleza funcional, asignadas por el inmediato superior, en el ambito de la competencia.	8

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

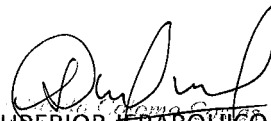
70

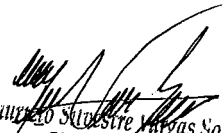
LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERA SUPERAR EL 70%



VIII. CONFORMIDAD


JEFE INMEDIATO SUPERIOR
Firma y Sello


JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO
Firma y Sello


SERVIDOR PÚBLICO
Firma y Sello

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

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA

21

MES

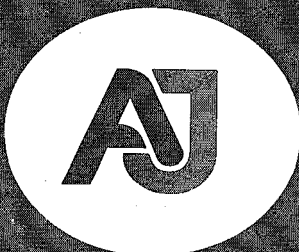
JULIO

AÑO

2026

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

DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA



DENOMINACIÓN DEL CARGO:

PROFESIONAL II

NÚMERO DE ÍTEM:

24

CATEGORÍA:

OPERATIVO

UBICACIÓN DEL PUESTO:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JURÍDICA

(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asesoramiento, administrar los procesos judiciales y administrativos, y todo trámite de las personas individuales y colectivas en el marco de la competencia institucional en cumplimiento de la constitución política del estado, la Ley N° 060 y normativa vigente.

CIUDAD:

LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	Programar y ejecutar las tareas aprobadas en el plan operativo anual del departamento, respecto a los procesos de licencia de operaciones, autorizaciones y procesos sancionatorios establecidos en la Ley N° 060 y resoluciones regulatorias de la AJ.
2	Participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso en las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
3	Revisar, verificar, analizar y estudiar la documentación legal en las solicitudes de licencia de operaciones y promociones empresariales.
4	Emitir informes legales, con relación a solicitudes de licencia de operaciones de juegos de lotería, azar sorteos y promociones empresariales.
5	Emitir proyectos de resoluciones administrativas de autorización o rechazo de solicitudes de licencia de operaciones, previa evaluación y análisis del informe técnico y legal.
6	Coadyuvar en la elaboración del POAI de la Dirección Nacional Jurídica y de Departamento.
7	Emitir proyectos de resoluciones sancionatorias, previa valoración legal de los informes técnicos y legal, por infracciones administrativas a la Ley N° 060, detectadas en operativos de control, detectivos, operativos y fiscalización de juegos de lotería.
8	Emitir informes legales y proyectos de resoluciones de recurso de revocatoria previa evaluación de informes técnicos y legales en recursos de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
9	Elaborar informes legales, autos, resoluciones administrativas, proveídos, y todo acto administrativo, en estricta aplicación de la ley N° 060, decretos supremos y normas vigentes.
10	Apoyar a la dirección nacional jurídica en el asesoramiento legal en todo trámite administrativo y judicial.
11	Realizar la custodia de los expedientes de los administrados, así como mantener actualizada la documentación.
12	Realizar medidas preventivas para asegurar los resultados de los procesos sancionadores.
13	Elaborar informes cuando corresponda o se solicite, dirigidos al o la Directora(a) Nacional Jurídica(a) y/o Directora Ejecutiva, sobre los resultados y el grado de avance de los procesos sancionatorios y tramites en proceso del área jurídica.
14	Realizar seguimiento a la correspondencia que es derivada por la dirección nacional jurídica, así como realizar el archivo y custodia.
15	Informar a solicitud en forma periódica, a instancias superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales.
16	Comunicar, a través de los canales respectivos, a las instancias correspondientes y auditoría interna, sobre irregularidades detectadas en los procesos de control detectivo, operativo y fiscalización realizadas para su investigación y determinación de
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:

Jefe del Departamento de Gestión Jurídica.

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

Ninguna.

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

Todas las Direcciones Nacionales, Regionales, Jefaturas.

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

Instituciones Públicas, Privadas, Operadores y Público en General.

RELACIONES
PERSONALES

V. REQUISITOS
FORMACION ACADEMICA:

Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Derecho.

EXPERIENCIA
GENERAL

2 años.

ESPECIFICA

1 año y 6 meses.

**EN FUNCIONES DE
MANDO**

s/r

OTROS REQUISITOS
OBLIGATORIOS:

Certificado de la ley 1178
Certificado de Idioma Originario
Certificado de Prevención de la Violencia
Libreta de Servicio Militar (para varones)

DESEABLE:

Postgrado o especialización en Derecho Administrativo o relacionado

VI COMPETENCIAS
OTROS CONOCIMIENTOS
DESEABLE:

Cursos en Derecho Constitucional y/o Derecho Comercial o Relacionados.
Conocimiento en el marco regulatorio en materia de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
Conocimiento en Ley N° 060, Ley 2341, Ley 717, D.S. 0781, D.S. 27172, D.S. 2600, D.S. 2174 y Resoluciones emitidas por la AJ.
En la tramitación de Procesos Administrativos y/o procesos Judiciales.
Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Outlook).

CUALIDADES PERSONALES

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

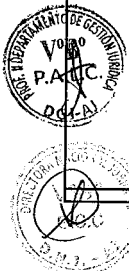
VII. RESULTADOS
RESULTADOS
PONDERACIÓN

Resoluciones administrativas de autorización o rechazo a solicitudes de licencia de operaciones de juegos de lotería, azar y sorteos, de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente.	2
Resoluciones Sancionatorias por infracciones a la Ley N° 060, detectadas en operativos de control, detectivos, operativos y fiscalización de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales, de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente.	15
Resoluciones de Recurso de Revocatoria en recursos de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales, de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente.	15
Informes legales, Autos, Resoluciones Administrativas, Proveidos y todo acto administrativo, en aplicación a la Ley N° 060, decreto supremo y normas vigente.	15
Asesoramiento legal en todo tramite administrativo y judicial.	5
Custodia y actualización de expedientes administrativos.	5
Aplicación de medidas preventivas en procesos sancionadores.	5
Otras tareas relativas a la naturaleza funcional, asignadas por el inmediato superior, en el ambito de la competencia.	8

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

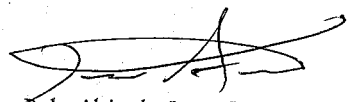
LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERA SUPERAR EL 70%



VIII. CONFORMIDAD


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


JEFE INMEDIATO SUPERIOR
Firma y Sello


Pedro Alejandro Lopez Cañaviri
PROFESIONAL II
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JURÍDICA
DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA
SERVIDOR PÚBLICO
Firma y Sello

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

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA

21

MES

JULIO

AÑO

2026

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

DIRECCION NACIONAL JURIDICA

DENOMINACION DEL CARGO:

PROFESIONAL V

NUMERO DE ITEM:

25

CATEGORIA:

OPERATIVO

UBICACION DEL PUESTO:

DEPARTAMENTO DE GESTION JURIDICA

OBJETIVO DEL PUESTO:

BRINDAR ASESORAMIENTO, ADMINISTRAR LOS PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS, Y TODO TRAMITE DE LAS PERSONAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS EN EL MARCO DE LA COMPETENCIA INSTITUCIONAL EN CUMPLIMIENTO DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO, LA LEY N°060 Y NORMA VIGENTE

CIUDAD:

LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	PROGRAMAR Y EJECUTAR LAS TAREAS APROBADAS EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL DEPARTAMENTO, RESPECTO A LOS PROCESOS DE LICENCIA DE OPERACIONES, AUTORIZACIONES Y PROCESOS SANCIONATORIOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 060 Y RESOLUCIONES REGULATORIAS DE LA AJ.
2	PARTICIPAR EN OPERATIVOS DE CONTROL, FISCALIZACIÓN, INTERVENCIÓN Y DECOMISO EN LAS ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
3	COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL POAI DE LA DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA Y DE DEPARTAMENTO
4	EMITIR PROYECTOS DE RESOLUCIONES SANCIONATORIAS, PREVIA VALORACIÓN LEGAL DE LOS INFORMES TÉCNICOS Y LEGAL, POR INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS A LA LEY N° 060, DETECTADAS EN OPERATIVOS DE CONTROL.
5	EMITIR INFORMES LEGALES Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES DE RECURSO DE REVOCATORIA PREVIA EVALUACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y LEGALES EN RECURSOS DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
6	ELABORACIÓN DE INFORMES LEGALES, AUTOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, PROVEÍDOS, Y TODO ACTO ADMINISTRATIVO, EN ESTRICTA APLICACIÓN DE LA LEY N° 060, DECRETOS SUPREMOS Y NORMAS VIGENTES.
7	APOYAR A LA DIRECCION NACIONAL JURIDICA EN EL ASESORAMIENTO LEGAL EN TODO TRAMITE ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL.
8	REALIZAR LA CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ADMINISTRADOS, ASÍ COMO MANTENER ACTUALIZADA LA DOCUMENTACIÓN.
9	REALIZAR MEDIDAS PREVENTIVAS PARA ASEGURAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS SANCIONADORES
10	REALIZAR LA NOTIFICACIÓN DE AAPA's, RESOLUCIONES SANCIONATORIAS, PROVEÍDOS, AUTOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, RAA, RAR, RARR, Y OTROS DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.
11	REALIZAR EL LLENADO DEL CUADERNO DE NOTIFICACIONES PARA SU ENTREGA A LAS PARTES DE LAS NOTIFICACIONES REALIZADAS EN SECRETARIA.
12	ELABORAR INFORMES CUANDO CORRESPONDA O SE SOLICITEN, DIRIGIDOS LA O EL DIRECTOR(A) NACIONAL JURÍDICO(A), SOBRE LOS RESULTADOS Y EL GRADO DE AVANCE DE LOS PROCESOS SANCIONATORIOS Y TRAMITES EN PROCESO DEL ÁREA JURÍDICA.
13	REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA QUE ES DERIVADA POR LA DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA. ASÍ COMO SU ARCHIVO Y CUSTODIA.
14	INFORMAR PERIÓDICAMENTE A INSTANCIAS JERÁRQUICAS SUPERIORES SOBRE EL AVANCE Y RESULTADOS DE LA GESTIÓN DE SU COMPETENCIA A TRAVÉS DE REPORTES ESTADÍSTICOS E INDICADORES MENSUALES Y ANUALES. 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.
16	EFFECTUAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA Y FINES DE LA INSTITUCIÓN QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR, SUPERIOR JERÁRQUICO O DIRECTOR EJECUTIVO.

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTION JURIDICA

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

TODAS LAS DIRECCIONES NACIONALES, REGIONALES, JEFATURAS DE LA AJ

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS, OPERADORES Y PUBLICO EN GENERAL.

III. SUPERVISIÓN

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES



V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN CIENCIAS JURÍDICAS O DERECHO

EXPERIENCIA

GENERAL

1 AÑO

ESPECÍFICA

N/A

**EN FUNCIONES DE
MANDO**

S/R

OTROS REQUISITOS

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

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

DESEABLE: CURSOS DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y/O DERECHO COMERCIAL O RELACIONADOS CONOCIMIENTO EN EL MARCO REGULATORIO EN MATERIA DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES CONOCIMIENTO EN LA LEY N°060, LEY 2341, LEY 717, D.S.0781, D.S.27172, D.S.2600, D.S.2174 Y RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA AJ

CUALIDADES PERSONALES

EN LA TRAMITACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y/O PROCESOS JUDICIALES MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK) ÉTICA, HONESTIDAD, INTEGRIDAD, RESPONSABILIDAD, TRANSPARENCIA, COMPROMISO, TRABAJO EN EQUIPO, EMPATÍA, EFECTIVIDAD EFICIENCIA, ACTITUD PROACTIVA, DIGNIDAD, RESPETO, SOLIDARIDAD Y CALIDEZ.

VII. RESULTADOS

RESULTADOS

PONDERACIÓN

Resoluciones Sancionatorias por infracciones a la Ley N° 060, detectadas en operativos de control detectivos, operativos y fiscalización de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales de acuerdo a normativa	8
Resolución de Recurso de Revocatoria en recursos de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente.	8
Informes legales, Autos, Resoluciones Administrativas, Proveídos y todo acto administrativo en aplicación de la Ley N° 060, decreto supremo y normativa vigente.	8
Custodia y actualización de expedientes administrativos.	5
Aplicación de medidas preventivas en procesos sancionadores	5
Notificaciones de AAPA's, Resolución Sancionatorias, Proveídos, Autos, Resoluciones Administrativas y otros de acuerdo a normativa vigente.	20
Llenado del cuaderno de notificaciones, para la entrega a las partes de las notificaciones realizadas en secretaría	10
Otras tareas relativas a la naturaleza funcional, asignadas por el inmediato superior en el ámbito de la competencia	6

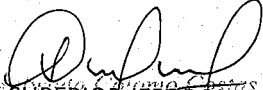
TOTAL DE LA PONDERACIÓN 70 PUNTOS

70

LA PONDERACIÓN ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

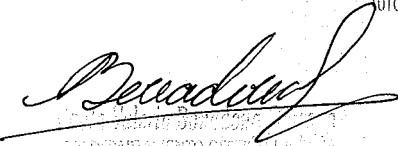
REPUBLICA DEL PERU
AUTORIDAD NACIONAL DEL JUEGO
SECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN
SECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN

VIII. CONFORMIDAD

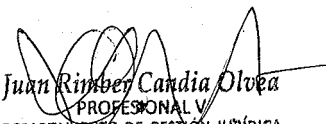

JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ

Firma y Sello


JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello


Juan Rímber Candia Olvea
PROFESIONAL V.
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JURÍDICA
DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO

SERVIDOR PÚBLICO

Firma y Sello

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

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA

21

MES

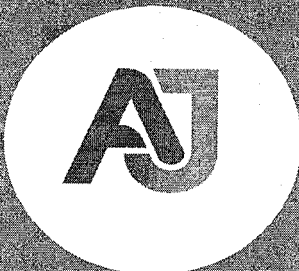
JULIO

AÑO

2026

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

DIRECCIÓN NACIONAL JURIDICA



DENOMINACIÓN DEL CARGO:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NORMAS Y CONTENCIOSO

NUMERO DE ITEM:

26

CATEGORIA:

EJECUTIVO

UBICACION DEL PUESTO:
(Unidad Organizacional)

DEPARTAMENTO DE NORMAS Y CONTENCIOSO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Prestar apoyo directo a la Dirección Nacional Jurídica en la tramitación de asuntos legales y procesos judiciales, administrativos, recursos extraordinarios y acciones de defensa en los que la AJ actúe como parte procesal, con el fin de defender los intereses de la AJ, así como coadyuvar en el diseño y elaboración del marco normativo de control y supervisión de la actividad de juegos de lotería, azar y sorteos.

CIUDAD:

LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	Planificar, supervisar y realizar controles de calidad a los Departamentos Jurídicos de la Dirección Nacional y Regionales a objeto de verificar el cumplimiento de la Ley N° 060, Decretos Supremos, Resoluciones Regulatorias y Manuales de Procedimientos.
2	Planificar, supervisar y realizar controles in situ a los Departamentos Jurídicos Regionales a objeto de verificar el cumplimiento de normativa en procesos judiciales de cobranza coactiva y penales.
3	Realizar las gestiones necesarias para el cobro de las deudas administrativas pendientes ejecutando medidas coactivas de acuerdo a normativa vigente.
4	Realizar el seguimiento a la gestión y desarrollo de la defensa de procesos judiciales ordinarios, penales, administrativos y en cualquier materia del derecho interpuestos por las personas individuales y colectivas en contra o a favor de la AJ.
5	Supervisar las gestiones para el cobro de las deudas administrativas pendientes ejecutando medidas coactivas de acuerdo a normativa vigente.
6	Supervisar y realizar la atención a consultas escritas realizadas por las personas individuales y colectivas relacionadas a juegos de lotería, azar y sorteos, y promociones empresariales.
7	Diseñar y desarrollar anteproyectos de ley, proyectos de decreto supremo y proyectos de resoluciones regulatorias
8	Revisar y analizar manuales, instructivos, guías técnicas, etc., remitidos a la dirección nacional jurídica por las diferentes áreas de la AJ.
9	Elaborar informes legales, autos, resoluciones administrativas, proveídos, y todo acto administrativo, en estricta aplicación de la Ley N° 060, decretos supremos y normas vigentes.
10	Participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso en las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
11	Gestionar y emitir criterio legal para la suscripción de convenios interinstitucionales.
12	Emitir informes sobre el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el plan operativo anual de forma mensual, semestral y a requerimiento de su departamento.
13	Realizar la custodia de documentos, expedientes de forma ordenada, así como mantener registros de correspondencia recibida y despachada del departamento.
14	Apoyar a la Dirección Nacional Jurídica en el asesoramiento legal en todo trámite administrativo y judicial.
15	Informar a solicitud en forma periódica, a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales.
16	Planificar, programar y ejecutar las tareas aprobadas en el plan operativo anual del departamento.
17	Coadyuvar en la elaboración del PEI, POA, POAI, MOF. de la Dirección Nacional Jurídica.
18	Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por su Inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

DIRECTOR NACIONAL JURIDICO

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

PROFESIONALES II, III Y V DEL DPTO. DE NORMAS Y CONTENCIOSO

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

TODAS LAS AREAS ORGANIZACIONALES DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS, OPERADORES Y PÚBLICO EN GENERAL.

III. SUPERVISIÓN

RELACIONES

INTERPERSONALES



V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN: CIENCIAS JURÍDICAS O DERECHO.

EXPERIENCIA

GENERAL

4 Años

ESPECÍFICA

2 Años

**EN FUNCIONES DE
MANDO**

Deseable

OTROS REQUISITOS

OBLIGATORIOS:

Certificado de la ley 1178,
Certificado de Idioma Originario
Certificado Prevención de la Violencia
Libreta de Servicio Militar (para varones)

DESEABLE:

Postgrado o especialización en Derecho Administrativo y/o Constitucional o relacionado

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

DESEABLE:

Conocimiento en Derecho Penal y/o Civil y/o Coactivo Fiscal y/o Desarrollo Normativo y/o Gestión pública o relacionados.
Conocimiento en el marco regulatorio en materia de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
Conocimiento en Ley 060, Ley 2341, Ley 717, D.S. 0781, D.S. 27172, D.S.2600, D.S.2174 y resoluciones emitidas por la AJ
En la tramitación de Procesos Administrativos y/o procesos Judiciales
Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Outlook)

CUALIDADES PERSONALES

Integridad, ética, honestidad, compromiso, responsabilidad, disciplina, puntualidad, pro actividad, creatividad, equidad, vocación de servicio, objetividad, actitud para trabajo en equipo, trabajo bajo presión, resolución de conflictos y buen relacionamiento interpersonal.

VII. RESULTADOS

RESULTADOS

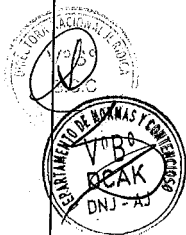
PONDERACIÓN

INFORMES DE CONTROL DE CALIDAD EN TORNO A LA OTORGACIÓN DE DERECHOS Y PROCESOS SANCIONADORES DE LOS DEPARTAMENTOS JURÍDICOS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO EMITIDOS EN PLAZO Y SIN OBSERVACIONES.	8
INFORMES DE CONTROL IN SITU A LOS DEPARTAMENTOS JURÍDICOS DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA EN PROCESOS JUDICIALES DE COBRANZA COACTIVA Y PENALES, EMITIDOS EN PLAZO Y SIN OBSERVACIONES.	8
PATROCINIO DE PROCESOS JUDICIALES ORDINARIOS, PENALES Y ADMINISTRATIVOS INTERPUESTO POR PERSONAS NATURALES, COLECTIVAS EN CONTRA O A FAVOR DE LA AJ CONFORME A PROCEDIMIENTO Y SIN OBSERVACIONES.	10
PROYECTOS DE RESOLUCIONES REGULATORIAS, PARA EL CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LOS JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEO Y PROMOCIONES EMPRESARIALES CONFORME CRONOGRAMA Y SIN OBSERVACIONES	6
PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTO, GUÍAS TÉCNICAS REMITIDAS A LA DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA CONFORME CRONOGRAMA Y SIN OBSERVACIONES.	7
NOTAS DE RESPUESTAS A CONSULTAS ESCRITAS DE LAS PERSONAS NATURALES Y COLECTIVAS RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEO Y PROMOCIONES EMPRESARIALES EN PLAZO Y SIN OBSERVACIONES.	7
INFORMES A SOLICITUD A INSTANCIAS SUPERIORES SOBRE AVANCES Y RESULTADOS, ASÍ COMO INFORMES SOBRE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS EN EL POA, EN PLAZO Y SIN OBSERVACIONES	7
CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES SUSCRITOS	7
CUSTODIA DE DOCUMENTOS, EXPEDIENTES DE FORMA ORDENADA COMO MANTENER REGISTROS CONFORME LA NORMATIVA ESPECÍFICA	5
OTRAS TAREAS RELATIVAS A LA NATURALEZA FUNCIONAL DEL CARGO ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR EN EL ÁMBITO DE SUS COMPETENCIAS DENTRO DE LOS PLAZOS Y SIN OBSERVACIONES	5

TOTAL DE LA PONDERACIÓN 70 PUNTOS

70

LA PONDERACIÓN ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%



VIII. CONFORMIDAD

Lic. Juan Bautista Ordoñez Urquiza
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - AJ
JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello

Gabriela Alfaro Casas
DIRECTORA NACIONAL JURÍDICA
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

Dana Celia Aguilar Cauza
JEFE DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA
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

21

MES

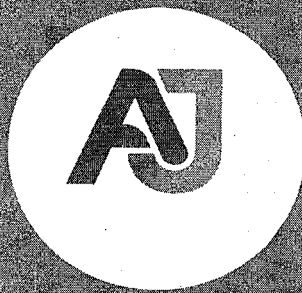
JULIO

AÑO

2026

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

DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA



DENOMINACIÓN DEL CARGO:

PROFESIONAL II

NUMERO DE ITEM:

27

CATEGORIA:

OPERATIVO

UBICACION DEL PUESTO:
(Unidad Organizacional)

DEPARTAMENTO DE NORMAS Y CONTENCIOSO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Cooperar en la proposición de modificaciones a la ley N° 060 y normativas vigentes, apoyar en la elaboración de resoluciones regulatorias, manuales de procedimientos, para el control y supervisión de la actividad de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales, así como realizar los controles de calidad y controles In Situ a los departamentos jurídicos y además de patrocinar la defensa de los procesos judiciales ordinarios, penales y administrativos en contra de la AJ.

CIUDAD:

LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	Ejecutar las tareas aprobadas en el Plan Operativo Anual del Departamento, respecto a proponer modificaciones a la Ley N° 060, decretos supremos y normativa vigentes, resoluciones regulatorias, manuales, guías y procedimientos para el control y fiscalización de los juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
2	Realizar controles de calidad a los departamentos jurídicos de la Dirección Nacional y Regionales a objeto de verificar el cumplimiento de la Ley N° 060, decretos supremos, resoluciones regulatorias y manuales de procedimientos.
3	Patrocinar procesos judiciales ordinarios, penales y administrativos interpuestos por las personas individuales y colectivas en contra o a favor de la AJ.
4	Atender de manera eficiente y oportuna las consultas de las personas individuales y colectivas relacionadas a la actividad de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
5	Revisar y analizar manuales, instructivos, guías técnicas, etc., remitidos a la Dirección Nacional Jurídica por las diferentes áreas de la AJ.
6	Apoyar en la emisión de informes legales a consultas internas relativas a la Ley N° 060 y sus reglamentos.
7	Realizar la custodia de documentos, expedientes de forma ordenada, así como mantener registros de correspondencia recibida y despachada del departamento.
8	Mantener actualizada el registro de expedientes de personas individuales y colectivas que desarrollan y explotan juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales en solicitudes y procesos sancionadores.
9	Elaborar informes legales, autos, resoluciones administrativas, proveídos, y todo acto administrativo, en estricta aplicación de la Ley N° 060, decretos supremos y normas vigentes.
10	Realizar controles in situ a los Departamentos Jurídicos Regionales a objeto de verificar el cumplimiento de normativa en procesos judiciales de cobranza coactiva y penales.
11	Emitir informes sobre el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el plan operativo anual de forma mensual, semestral y a requerimiento de su departamento.
12	Elaborar informes (cuando corresponda o se soliciten), dirigidos a la Dirección Nacional Jurídica, sobre los resultados y el grado de avance de los tramites en proceso.
13	Participar en la planificación y elaboración del Plan Operativo Anual del área jurídica.
14	Realizar la cobranza coactiva necesaria para el cobro de la deuda administrativa de acuerdo a normativa vigente.
15	Cumplir y hacer cumplir la Ley No. 060, sus disposiciones reglamentarias, así como las normas, manuales y procedimientos de la Autoridad de Fiscalización del Juego – AJ.
16	Comunicar, a través de los canales respectivos, a las instancias correspondientes y Auditoría Interna, sobre irregularidades detectadas en los procesos de control y fiscalización realizadas para su investigación y determinación de responsabilidades.
17	Participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso en las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
18	Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales.
19	Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por su inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NORMAS Y CONTENCIOSO

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

TODAS LAS DIRECCIONES NACIONALES, REGIONALES, JEFATURAS

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, OPERADORES Y PÚBLICO EN GENERAL



IV. RELACIONES

INTERPERSONALES



V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Licenciatura con Título en Provisión Nacional en: Ciencias Jurídicas o Derecho

EXPERIENCIA

GENERAL

2 años

ESPECÍFICA

1 año 6 meses

**EN FUNCIONES DE
MANDO**

Ninguna

OTROS REQUISITOS

OBLIGATORIOS:

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

OTROS CONOCIMIENTOS

DESEABLE:

Conocimientos en Derecho Penal y/o Civil y/o Coactivo Fiscal y/o Desarrollo Normativo y/o Gestión Pública o relacionados.
Conocimiento en el marco regulatorio en materia de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales
Conocimiento en Ley 060, Ley 2341, Ley 717, D.S. 0781, D.S. 27172, D.S.2600, D.S.2174 y resoluciones emitidas por la AJ.
En la tramitación de Procesos Administrativos y/o Procesos Judiciales
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.

VI COMPETENCIAS

VII. RESULTADOS

RESULTADOS

PONDERACIÓN

INFORMES DE CONTROL DE CALIDAD EN TORNO A LA OTORGACIÓN DE DERECHOS Y PROCESOS SANCIONADORES DE LOS DEPARTAMENTOS JURÍDICOS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO EMITIDOS EN PLAZO Y SIN OBSERVACIONES.	7
INFORMES DE CONTROL IN SITU A LOS DEPARTAMENTOS JURÍDICOS DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA EN PROCESOS JUDICIALES DE COBRANZA COACTIVA O PENAL, EMITIDOS EN PLAZO Y SIN OBSERVACIONES.	5
PATROCINIO DE PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS INTERPUESTO POR PERSONAS NATURALES, COLECTIVAS EN CONTRA O A FAVOR DE LA AJ CONFORME A PROCEDIMIENTO Y SIN OBSERVACIONES.	10
PROYECTOS DE RESOLUCIONES REGULATORIAS, PARA EL CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LOS JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEO Y PROMOCIONES EMPRESARIALES CONFORME CRONOGRAMA Y SIN OBSERVACIONES	7
PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTO, GUÍAS TÉCNICAS REMITIDAS A LA DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA CONFORME CRONOGRAMA Y SIN OBSERVACIONES.	8
NOTAS DE RESPUESTAS A CONSULTAS ESCRITAS DE LAS PERSONAS NATURALES Y COLECTIVAS RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEO Y PROMOCIONES EMPRESARIALES EN PLAZO Y SIN OBSERVACIONES.	8
INFORMES LEGALES, AUTOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, PROVEÍDOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS EN ESTRICTA APLICACIÓN DE LA LEY N° 060, EMITIDOS EN PLAZO Y SIN OBSERVACIONES.	7
REALIZAR EL ANÁLISIS LEGAL DE PROYECTOS DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	8
CUMPLIMIENTO DE OTRAS TAREAS RELATIVAS A LA NATURALEZA FUNCIONAL DEL CARGO ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR EN EL ÁMBITO DE SUS COMPETENCIAS, EN PLAZO.	10

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACIÓN ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%





**AUTORIDAD
DE FISCALIZACIÓN
DEL JUEGO**
ASISTENTE LEGAL Y FISCALIZACIÓN

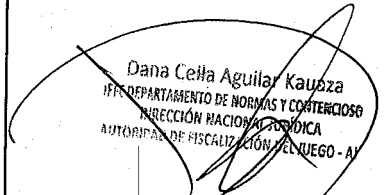
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

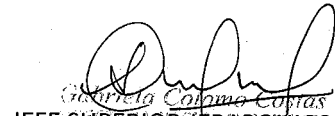


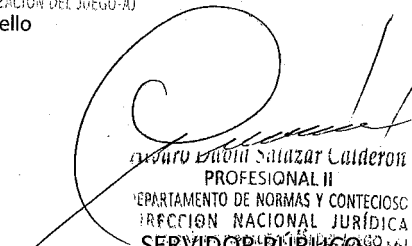
Versión: 9

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD


Dana CeHa Aguilar Kauza
JEFE DEPARTAMENTO DE NORMAS Y COMERCIO
DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - AJ
JEFE INMEDIATO SUPERIOR
Firma y Sello


Gabriela Coloma Cobas
JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - AJ
Firma y Sello


David Salazar Calderon
PROFESIONAL II
DEPARTAMENTO DE NORMAS Y COMERCIO
DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA
SERVIDOR PÚBLICO
Firma y Sello

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

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA

21

MES

JULIO

AÑO

2026

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

DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA



DENOMINACIÓN DEL CARGO:

PROFESIONAL II

NUMERO DE ÍTEM:

28

CATEGORÍA:

OPERATIVO

UBICACIÓN DEL PUESTO:
(Unidad Organizacional)

DEPARTAMENTO DE NORMAS Y CONTENCIOSO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Cooperar en la proposición de modificaciones a la ley N° 060 y normativas vigentes, apoyar en la elaboración de resoluciones regulatorias, manuales de procedimientos, para el control y supervisión de la actividad de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales, así como realizar los controles de calidad y controles In Situ a los departamentos jurídicos y además de patrocinar la defensa de los procesos judiciales ordinarios, penales y administrativos en contra de la AJ.

CIUDAD:

LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

- 1 Ejecutar las tareas aprobadas en el Plan Operativo Anual del Departamento, respecto a proponer modificaciones a la Ley N° 060, decretos supremos y normativa vigentes, resoluciones regulatorias, manuales, guías y procedimientos para el control y fiscalización de los juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
- 2 Realizar controles de calidad a los departamentos jurídicos de la Dirección Nacional y Regionales a objeto de verificar el cumplimiento de la Ley N° 060, decretos supremos, resoluciones regulatorias y manuales de procedimientos.
- 3 Patrocinar procesos judiciales ordinarios, penales y administrativos interpuestos por las personas individuales y colectivas en contra o a favor de la AJ.
- 4 Atender de manera eficiente y oportuna las consultas de las personas individuales y colectivas relacionadas a la actividad de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
- 5 Revisar y analizar manuales, instructivos, guías técnicas, etc., remitidos a la Dirección Nacional Jurídica por las diferentes áreas de la AJ.
- 6 Apoyar en la emisión de informes legales a consultas internas relativas a la Ley N° 060 y sus reglamentos.
- 7 Realizar la custodia de documentos, expedientes de forma ordenada, así como mantener registros de correspondencia recibida y despachada del departamento.
- 8 Mantener actualizada el registro de expedientes de personas individuales y colectivas que desarrollan y explotan juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales en solicitudes y procesos sancionadores.
- 9 Elaborar informes legales, autos, resoluciones administrativas, proveídos, y todo acto administrativo, en estricta aplicación de la Ley N° 060, decretos supremos y normas vigentes.
- 10 Realizar controles in situ a los Departamentos Jurídicos Regionales a objeto de verificar el cumplimiento de normativa en procesos judiciales de cobranza coactiva y penales.
- 11 Emitir informes sobre el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el plan operativo anual de forma mensual, semestral y a requerimiento de su departamento.
- 12 Elaborar informes (cuando corresponda o se soliciten), dirigidos a la Dirección Nacional Jurídica, sobre los resultados y el grado de avance de los tramites en proceso.
- 13 Participar en la planificación y elaboración del Plan Operativo Anual del área jurídica.
- 14 Realizar la cobranza coactiva necesaria para el cobro de la deuda administrativa de acuerdo a normativa vigente.
- 15 Cumplir y hacer cumplir la Ley No. 060, sus disposiciones reglamentarias, así como las normas, manuales y procedimientos de la Autoridad de Fiscalización del Juego - AJ.
- 16 Comunicar, a través de los canales respectivos, a las instancias correspondientes y Auditoría Interna, sobre irregularidades detectadas en los procesos de control y fiscalización realizadas para su investigación y determinación de responsabilidades.
- 17 Participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso en las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
- 18 Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales.
- 19 Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por su inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NORMAS Y CONTENCIOSO

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

TODAS LAS DIRECCIONES NACIONALES, REGIONALES, JEFATURAS

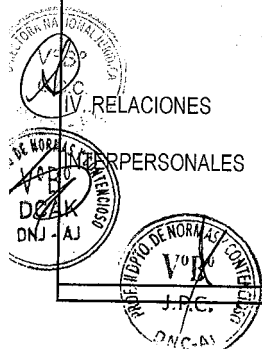
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, OPERADORES Y PÚBLICO EN GENERAL

III. SUPERVISIÓN

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES



V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Licenciatura con Título en Provisión Nacional en: Ciencias Jurídicas o Derecho

EXPERIENCIA

GENERAL

2 años

ESPECÍFICA

1 año 6 meses

**EN FUNCIONES DE
MANDO**

Ninguna

OTROS REQUISITOS

OBLIGATORIOS:

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

OTROS CONOCIMIENTOS

DESEABLE:

Conocimientos en Derecho Penal y/o Civil y/o Coactivo Fiscal y/o Desarrollo Normativo y/o Gestión Pública o relacionados.
Conocimiento en el marco regulatorio en materia de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales
Conocimiento en Ley 060, Ley 2341, Ley 717, D.S. 0781, D.S. 27172, D.S.2600, D.S.2174 y resoluciones emitidas por la AJ.
En la tramitación de Procesos Administrativos y/o Procesos Judiciales
Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Outlook)

QUALIDADES PERSONALES

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

VI COMPETENCIAS

VII. RESULTADOS

RESULTADOS

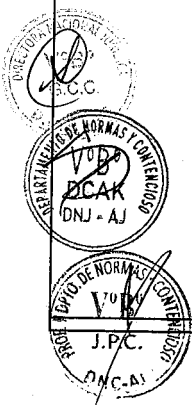
PONDERACIÓN

INFORMES DE CONTROL DE CALIDAD EN TORNO A LA OTORGACIÓN DE DERECHOS Y PROCESOS SANCIONADORES DE LOS DEPARTAMENTOS JURÍDICOS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO EMITIDOS EN PLAZO Y SIN OBSERVACIONES.	8
INFORMES DE CONTROL IN SITU A LOS DEPARTAMENTOS JURÍDICOS DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA EN PROCESOS JUDICIALES PENALES, EMITIDOS EN PLAZO Y SIN OBSERVACIONES.	8
INFORMES DE SEGUIMIENTO DE PROCESOS PENALES DE DEPARTAMENTOS JURÍDICOS, EMITIDOS EN PLAZO Y SIN OBSERVACIONES.	8
PATROCINIO DE PROCESOS PENALES Y CONSTITUCIONALES INTERPUESTO POR PERSONAS NATURALES, COLECTIVAS EN CONTRA O A FAVOR DE LA AJ CONFORME A PROCEDIMIENTO Y SIN OBSERVACIONES.	16
PROYECTOS DE RESOLUCIONES REGULATORIAS, PARA EL CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LOS JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEO Y PROMOCIONES EMPRESARIALES CONFORME CRONOGRAMA Y SIN OBSERVACIONES	4
PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTO, GUÍAS TÉCNICAS REMITIDAS A LA DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA CONFORME CRONOGRAMA Y SIN OBSERVACIONES.	4
NOTAS DE RESPUESTAS A CONSULTAS ESCRITAS DE LAS PERSONAS NATURALES Y COLECTIVAS RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEO Y PROMOCIONES EMPRESARIALES EN PLAZO Y SIN OBSERVACIONES.	2
INFORMES LEGALES, AUTOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, PROVEÍDOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS EN ESTRICTA APLICACIÓN DE LA LEY N° 060, EMITIDOS EN PLAZO Y SIN OBSERVACIONES.	10
CUMPLIMIENTO DE OTRAS TAREAS RELATIVAS A LA NATURALEZA FUNCIONAL DEL CARGO ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR EN EL ÁMBITO DE SUS COMPETENCIAS, EN PLAZO.	10

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

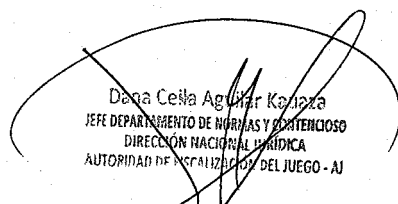
70

LA PONDERACIÓN ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%.



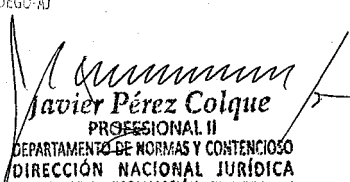
VIII. CONFORMIDAD


JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO
DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - AJ
Firma y Sello


Dana Cella Aguilar Kanza
JEFE DEPARTAMENTO DE NORMAS Y CONTENIDOS
DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - AJ

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello


Javier Pérez Colque
PROFESIONAL II
DEPARTAMENTO DE NORMAS Y CONTENIDOS
DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA
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

21

MES

JULIO

AÑO

2026



**AUTORIDAD
DE FISCALIZACIÓN
DEL JUEGO**

PAZADO, JUSTICIA, LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

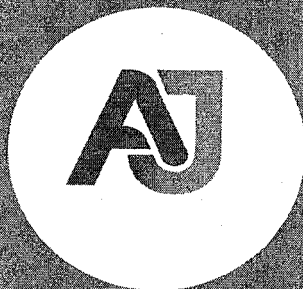


Versión: 9

Código: R-0367

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

DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA



DENOMINACIÓN DEL CARGO:

PROFESIONAL III

NÚMERO DE ÍTEM:

29

CATEGORÍA:

OPERATIVO

UBICACIÓN DEL PUESTO:
(Unidad Organizacional)

DEPARTAMENTO DE NORMAS Y CONTENCIOSO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Cooperar en la proposición de modificaciones a la ley N° 060 y normativas vigentes, apoyar en la elaboración de resoluciones regulatorias, manuales de procedimientos, para el control y supervisión de la actividad de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales, así como realizar los controles de calidad y controles In Situ a los departamentos jurídicos y además de patrocinar la defensa de los procesos judiciales ordinarios, penales y administrativos en contra de la AJ.

CIUDAD:

LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

- 1 Ejecutar las tareas aprobadas en el Plan Operativo Anual del Departamento, respecto a proponer modificaciones a la Ley N° 060, decretos supremos y normativa vigentes, resoluciones regulatorias, manuales, guías y procedimientos para el control y fiscalización de los juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
- 2 Realizar controles de calidad a los departamentos jurídicos de la Dirección Nacional y Regionales a objeto de verificar el cumplimiento de la Ley N° 060, decretos supremos, resoluciones regulatorias y manuales de procedimientos.
- 3 Patrocinar procesos judiciales ordinarios, penales y administrativos interpuestos por las personas individuales y colectivas en contra o a favor de la AJ.
- 4 Atender de manera eficiente y oportuna las consultas de las personas individuales y colectivas relacionadas a la actividad de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
- 5 Revisar y analizar manuales, instructivos, guías técnicas, etc., remitidos a la Dirección Nacional Jurídica por las diferentes áreas de la AJ.
- 6 Realizar la custodia de documentos, expedientes de forma ordenada, así como mantener registros de correspondencia recibida y despachada del departamento.
- 7 Mantener actualizada el registro de expedientes de personas individuales y colectivas que desarrollan y explotan juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales en solicitudes y procesos sancionadores.
- 8 Elaborar informes legales, autos, resoluciones administrativas, proveídos, y todo acto administrativo, en estricta aplicación de la Ley N° 060, decretos supremos y normas vigentes.
- 9 Realizar controles in situ a los Departamentos Jurídicos Regionales a objeto de verificar el cumplimiento de normativa en procesos judiciales de cobranza coactiva y penales.
- 10 Emitir informes sobre el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el plan operativo anual de forma mensual, semestral y a requerimiento de su departamento.
- 11 Elaborar informes (cuando corresponda o se soliciten), dirigidos a la Dirección Nacional Jurídica, sobre los resultados y el grado de avance de los tramites en proceso.
- 12 Participar en la planificación y elaboración del Plan Operativo Anual del área jurídica.
- 13 Realizar la cobranza coactiva necesaria para el cobro de la deuda administrativa de acuerdo a normativa vigente.
- 14 Cumplir y hacer cumplir la Ley No. 060, sus disposiciones reglamentarias, así como las normas, manuales y procedimientos de la Autoridad de Fiscalización del Juego - AJ.
- 15 Comunicar, a través de los canales respectivos, a las instancias correspondientes y Auditoría Interna, sobre irregularidades detectadas en los procesos de control y fiscalización realizadas para su investigación y determinación de responsabilidades.
- 16 Participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso en las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
- 17 Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales.
- 18 Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por su inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NORMAS Y CONTENCIOSO

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

TODAS LAS DIRECCIONES NACIONALES, REGIONALES, JEFATURAS

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, OPERADORES Y PÚBLICO EN GENERAL

III. SUPERVISIÓN

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES



**AUTORIDAD
DE FISCALIZACIÓN
DEL JUEGO**
JUEGO LEGAL - TRANSPARENCIA

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL



Versión: 9

Código: R-0367

V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura con Título en Provisión Nacional en: Ciencias Jurídicas o Derecho

EXPERIENCIA

GENERAL

1 año 6 meses

ESPECÍFICA

1 año

EN FUNCIONES DE MANDO

Ninguna

OTROS REQUISITOS

OBLIGATORIOS:

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

VI. COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

DESEABLE:

Conocimientos en Derecho Penal y/o Civil y/o Coactivo Fiscal y/o Desarrollo Normativo y/o Gestión Pública o relacionados.
Conocimiento en el marco regulatorio en materia de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales
Conocimiento en Ley 060, Ley 2341, Ley 717, D.S. 0781, D.S. 27172, D.S.2600, D.S.2174 y resoluciones emitidas por la AJ.
En la tramitación de Procesos Administrativos y/o Procesos Judiciales
Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Outlook)

CUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS

RESULTADOS

PONDERACIÓN

INFORMES DE CONTROL DE CALIDAD EN TORNO A LA OTORGACIÓN DE DERECHOS Y PROCESOS SANCIONADORES DE LOS DEPARTAMENTOS JURÍDICOS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO EMITIDOS EN PLAZO Y SIN OBSERVACIONES.	9
INFORMES DE CONTROL IN SITU A LOS DEPARTAMENTOS JURÍDICOS DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA EN PROCESOS JUDICIALES DE COBRANZA COACTIVA, EMITIDOS EN PLAZO Y SIN OBSERVACIONES.	8
PATROCINIO DE PROCESOS JUDICIALES DE COBRANZA COACTIVA Y ADMINISTRATIVOS INTERPUESTOS POR PERSONAS NATURALES, COLECTIVAS EN CONTRA O A FAVOR DE LA AJ CONFORME A PROCEDIMIENTO Y SIN OBSERVACIONES.	10
PROYECTOS DE RESOLUCIONES REGULATORIAS, PARA EL CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LOS JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEO Y PROMOCIONES EMPRESARIALES CONFORME CRONOGRAMA Y SIN OBSERVACIONES	6
PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTO, GUÍAS TÉCNICAS REMITIDAS A LA DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA CONFORME CRONOGRAMA Y SIN OBSERVACIONES.	6
NOTAS DE RESPUESTAS A CONSULTAS ESCRITAS DE LAS PERSONAS NATURALES Y COLECTIVAS RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEO Y PROMOCIONES EMPRESARIALES EN PLAZO Y SIN OBSERVACIONES.	9
INFORMES LEGALES, AUTOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, PROVEIDOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS EN ESTRICTA APLICACIÓN DE LA LEY N° 060, EMITIDOS EN PLAZO Y SIN OBSERVACIONES.	9
PATROCINIO DE PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS INTERPUESTOS POR PERSONAS NATURALES, COLECTIVAS EN CONTRA O A FAVOR DE LA AJ CONFORME A PROCEDIMIENTO Y SIN OBSERVACIONES.	5
CUMPLIMIENTO DE OTRAS TAREAS RELATIVAS A LA NATURALEZA FUNCIONAL DEL CARGO ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR EN EL ÁMBITO DE SUS COMPETENCIAS, EN PLAZO.	8

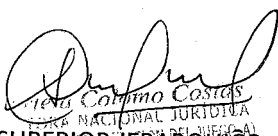
TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

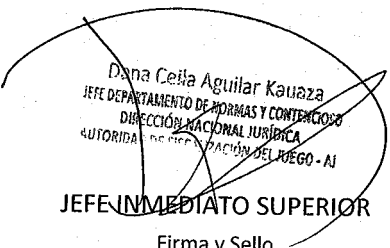
LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERA SUPERAR EL 70%



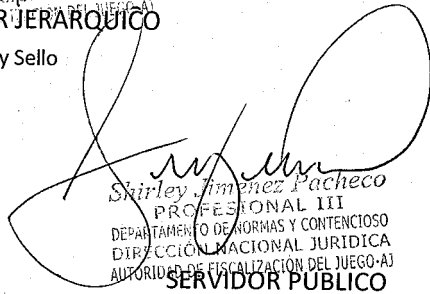
VIII. CONFORMIDAD


JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO

Firma y Sello


Dana Ceila Aguilar Kauza
JEFE DEPARTAMENTO DE NORMAS Y CONTENIDOS
DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - AJ
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello


Shirley Jiménez Pacheco
PROFESIONAL III
DEPARTAMENTO DE NORMAS Y CONTENIDOS
DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA
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

21

MES

JULIO

AÑO

2026

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

DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

PROFESIONAL V

NUMERO DE ITEM:

30

CATEGORIA:

OPERATIVO

UBICACIÓN DEL PUESTO:

(Unidad Organizacional)

DEPARTAMENTO DE NORMAS Y CONTENCIOSO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Cooperar en la proposición de modificaciones a la ley N° 060 y normativas vigentes, apoyar en la elaboración de resoluciones regulatorias, manuales de procedimientos, para el control y supervisión de la actividad de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales, así como realizar los controles de calidad y controles In Situ a los departamentos jurídicos y además de patrocinar la defensa de los procesos judiciales ordinarios, penales y administrativos en contra de la AJ.

CIUDAD:

LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	Ejecutar las tareas aprobadas en el Plan Operativo Anual del Departamento, respecto a proponer modificaciones a la Ley N° 060, decretos supremos y normativa vigentes, resoluciones regulatorias, manuales, guías y procedimientos para el control y fiscalización de los juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
2	Realizar controles de calidad a los departamentos jurídicos de la Dirección Nacional y Regionales a objeto de verificar el cumplimiento de la Ley N° 060, decretos supremos, resoluciones regulatorias y manuales de procedimientos.
3	Patrocinar procesos judiciales ordinarios, penales y administrativos interpuestos por las personas individuales y colectivas en contra o a favor de la AJ.
4	Atender de manera eficiente y oportuna las consultas de las personas individuales y colectivas relacionadas a la actividad de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
5	Revisar y analizar manuales, instructivos, guías técnicas, etc., remitidos a la Dirección Nacional Jurídica por las diferentes áreas de la AJ.
6	Realizar la custodia de documentos, expedientes de forma ordenada, así como mantener registros de correspondencia recibida y despachada del departamento.
7	Mantener actualizada el registro de expedientes de personas individuales y colectivas que desarrollan y explotan juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales en solicitudes y procesos sancionadores.
8	Elaborar informes legales, autos, resoluciones administrativas, proveídos, y todo acto administrativo, en estricta aplicación de la Ley N° 060, decretos supremos y normas vigentes.
9	Realizar controles in situ a los Departamentos Jurídicos Regionales a objeto de verificar el cumplimiento de normativa en procesos judiciales de cobranza coactiva y penales.
10	Emitir informes sobre el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el plan operativo anual de forma mensual, semestral y a requerimiento de su departamento.
11	Elaborar informes (cuando corresponda o se soliciten), dirigidos a la Dirección Nacional Jurídica, sobre los resultados y el grado de avance de los tramites en proceso.
12	Participar en la planificación y elaboración del Plan Operativo Anual del área jurídica.
13	Realizar la cobranza coactiva necesaria para el cobro de la deuda administrativa de acuerdo a normativa vigente.
14	Cumplir y hacer cumplir la Ley No. 060, sus disposiciones reglamentarias, así como las normas, manuales y procedimientos de la Autoridad de Fiscalización del Juego - AJ.
15	Comunicar, a través de los canales respectivos, a las instancias correspondientes y Auditoría Interna, sobre irregularidades detectadas en los procesos de control y fiscalización realizadas para su investigación y determinación de responsabilidades.
16	Participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso en las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
17	Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales.
18	Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por su Inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NORMAS Y CONTENCIOSO

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

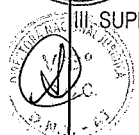
TODAS LAS DIRECCIONES NACIONALES, REGIONALES, JEFATURAS

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, OPERADORES Y PÚBLICO EN GENERAL

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES



V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Licenciatura con Título en Provisión Nacional en: Ciencias Jurídicas o Derecho

EXPERIENCIA

GENERAL

1 año

ESPECÍFICA

NA

**EN FUNCIONES DE
MANDO**

Ninguna

OTROS REQUISITOS

OBLIGATORIOS:

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

OTROS CONOCIMIENTOS

DESEABLE:

Conocimientos en Derecho Penal y/o Civil y/o Coactivo Fiscal o relacionados.
Conocimiento en el marco regulatorio en materia de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales
Conocimiento en Ley 060, Ley 2341, Ley 717, D.S. 0781, D.S. 27172, D.S.2600, D.S.2174 y resoluciones emitidas por la AJ.
En la tramitación de Procesos Administrativos y/o Procesos Judiciales
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.

VI COMPETENCIAS

VII. RESULTADOS

RESULTADOS

PONDERACIÓN

INFORMES DE CONTROL DE CALIDAD EN TORNO A LA OTORGACIÓN DE DERECHOS Y PROCESOS SANCIONADORES DE LOS DEPARTAMENTOS JURÍDICOS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO EMITIDOS EN PLAZO Y SIN OBSERVACIONES.	8
INFORMES DE CONTROL IN SITU A LOS DEPARTAMENTOS JURÍDICOS DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA EN PROCESOS JUDICIALES DE COBRANZA COACTIVA, EMITIDOS EN PLAZO Y SIN OBSERVACIONES.	8
PATROCINIO DE PROCESOS JUDICIALES DE COBRANZA COACTIVA Y ADMINISTRATIVOS INTERPUESTOS POR PERSONAS NATURALES, COLECTIVAS EN CONTRA O A FAVOR DE LA AJ CONFORME A PROCEDIMIENTO Y SIN OBSERVACIONES.	15
PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTO, GUÍAS TÉCNICAS REMITIDAS A LA DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA CONFORME CRONOGRAMA Y SIN OBSERVACIONES.	5
NOTAS DE RESPUESTAS A CONSULTAS ESCRITAS DE LAS PERSONAS NATURALES Y COLECTIVAS RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEO Y PROMOCIONES EMPRESARIALES EN PLAZO Y SIN OBSERVACIONES.	7
INFORMES LEGALES, AUTOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, PROVEÍDOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS EN Estricta APLICACIÓN DE LA LEY N° 060, EMITIDOS EN PLAZO Y SIN OBSERVACIONES.	10
DEMANDAS DE EJECUCIÓN DE COBRO COACTIVO INTERPUESTAS PARA EL COBRO DE LA DEUDA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A NORMA.	7
CUMPLIMIENTO DE OTRAS TAREAS RELATIVAS A LA NATURALEZA FUNCIONAL DEL CARGO ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR EN EL ÁMBITO DE SUS COMPETENCIAS, EN PLAZO.	10

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

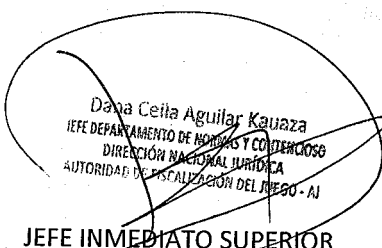
70

LA PONDERACIÓN ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%.



VIII. CONFORMIDAD


JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO
DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
Firma y Sello


Dana Celia Aguilar Kauza
JEFE DEPARTAMENTO DE NORMAS Y CONTENIDOS
DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
JEFE INMEDIATO SUPERIOR
Firma y Sello

SERVIDOR PÚBLICO
Firma y Sello

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

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA

21

MES

JULIO

AÑO

2026