

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

DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DENOMINACION DEL CARGO:

SECRETARIA II

NUMERO DE ITEM:

32

CATEGORIA:

OPERATIVO

UBICACION DEL PUESTO:
(Unidad Organizacional)

DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

OBJETIVO DEL PUESTO:

BRINDAR APOYO A LA DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA EN TAREAS DE LAS ÁREAS OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA, 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, COLECTIVAS Y AL PÚBLICO QUE ACUDE A LA DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA.
2	REALIZAR LA RECEPCION FÍSICA Y DIGITAL, REGISTRAR LA DOCUMENTACION EXTERNA E INTERNA QUE INGRESA A LA DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA EN EL SISTEMA
3	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA DERIVADA POR EL DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
4	ORGANIZAR LOS ARCHIVOS CORRESPONDIENTES A LA DIRECCION Y SU DEPARTAMENTO, 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 FOLIACION CON SUS DEBIDOS INDICES POR DEPARTAMENTO Y/O DIRECCION DE TODA LA DOCUMENTACION GENERADA, POR INSTRUCCIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA.
6	CONTROLAR Y CODIFICAR LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE ACUERDO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA.
7	ELABORAR CARTAS, MEMORANDUMS, INFORMES, CIRCULARES Y OTROS A REQUERIMIENTO DEL O LA DIRECTOR (A) NACIONAL DE FISCALIZACION.
8	GESTIONAR EL ENVIO DE LA DOCUMENTACION INACTIVA AL ARCHIVO O MEMORIA INSTITUCIONAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO INTITUCIONAL.
9	REGISTRAR Y PROCEDER A LA DEVOLUCION DE DOCUMENTOS AL DEPARTAMENTO O DESPACHO Y AL INTERIOR
10	COMUNICAR, A TRAVÉS DE LOS CANALES RESPECTIVOS, A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y AUDITORIA INTERNA, SOBRE IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS DE CONTROL Y FISCALIZACION REALIZADAS PARA SU INVESTIGACIÓN Y DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES
11	COLABORAR EN TAREAS ADMINISTRATIVAS AL PERSONAL DE LA DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
12	EFFECTUAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.
13	ADMINISTRAR LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE MANERA RESPONSABLE Y CORRECTA, EN CUMPLIMIENTO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE CAJA CHICA
14	GESTIONAR Y REGISTRAR EL ENVIO DE LA CORRESPONDENCIA EMITIDA POR LA DIRECCION NACIONAL DE FISCALIZACION A LAS DIRECCIONES REGIONALES VIA COURIER DE ACUERDO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA
15	APLICAR EL MANUAL DE DOCUMENTACIÓN DE CORRESPONDENCIA (MPDC) EN RELACIÓN A LAS TAREAS DE RECEPCIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

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

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, OPERADORES Y PÚBLICO EN GENERAL

III. SUPERVISIÓN

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

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

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 OFIMÁTICAS (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

ADMINISTRAR LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE MANERA RESPONSABLE Y CORRECTA, EN CUMPLIMIENTO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE CAJA CHICA,	10
REALIZAR LA RECEPCIÓN FÍSICA Y DIGITAL, REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA E INTERNA QUE INGRESA A LA DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA MEDIANTE EL SISTEMA	10
GESTIONAR LA RESERVA Y EMISIÓN DE PASAJES AEREO Nacionales e Internacionales del Personal de la Autoridad de Fiscalización del Juego, REALIZAR EL CONTROL Y REPORTAR MEDIANTE INFORME QUINCENAL.	10
GESTIONAR Y REGISTRAR EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA EMITIDA POR LA DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA A LAS DIRECCIONES REGIONALES VIA COURIER DE ACUERDO AL (MPDC)	5
ORGANIZAR, REVISAR Y VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN PARA EMPASTE, REALIZAR LA FOLIACIÓN CON SUS DEBIDOS INDICES POR DEPARTAMENTO Y/O DIRECCIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN GENERADA, POR INSTRUCCIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA.	15
GESTIONAR EL ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN INACTIVA AL ARCHIVO O MEMORIA INSTITUCIONAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL.	5
ORGANIZAR LOS ARCHIVOS CORRESPONDIENTES A LA DIRECCIÓN Y SU DEPARTAMENTO, ACLARANDO QUE LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DEBE SER DE TODOS LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO.	10
ELABORAR CARTAS, MEMORANDUMS, INFORMES, CIRCULARES Y OTROS A REQUERIMIENTO DEL O LA DIRECTOR (A) NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO.	5

TOTAL DE LA PONDERACIÓN 70 PUNTOS

70

LA PONDERACIÓN ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

Versión: 9

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD

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

Firma y Sello

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

Firma y Sello

Fernando Aguirre
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 ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DENOMINACION DEL CARGO:

JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

NUMERO DE ITEM:

33

CATEGORIA:

EJECUTIVO

UBICACION DEL PUESTO:

DEPARTAMENTO FINANCIERO

(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:

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

CIUDAD:

LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

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

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

PROFESIONAL II, PROFESIONAL IV DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

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

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS, CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, BANCOS, SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES, CONTADURÍA GENERAL DEL ESTADO, SIGEP, SENAPE, PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS





**AUTORIDAD
DE FISCALIZACIÓN
DEL JUEGO**

RIESGO CERO, LEGAL Y TRANSPARENTE

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL



Versión: 9

Código: R-0367

V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

EXPERIENCIA

GENERAL

4 AÑOS

ESPECÍFICA

2 AÑOS

EN FUNCIONES DE MANDO

DESEABLE

OTROS REQUISITOS

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

VI. COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

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

CUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS

RESULTADOS

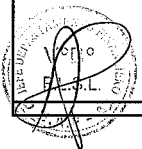
PONDERACIÓN

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

TOTAL DE LA PONDERACIÓN 70 PUNTOS

70

LA PONDERACIÓN ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%





**AUTORIDAD
DE FISCALIZACIÓN
DEL JUEGO**
JUEGO JUSTO. LEGAL Y TRANSPARENTE

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL



Versión: 9

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD

Lic. Juan Bautista Orihuela Ugueta
DIRECTIVO EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello

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

Firma y Sello

Fernando Lizandro Santander Laura
JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
SERVIDOR PÚBLICO

Firma y Sello

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

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA

21

MES

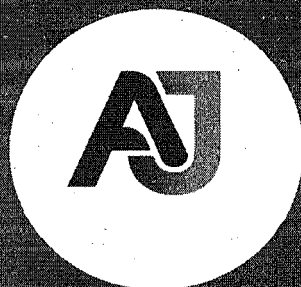
JULIO

AÑO

2026

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

DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA



DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL II
NUMERO DE ITEM: 34
CATEGORIA: OPERATIVO
UBICACION DEL PUESTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO
(Unidad Organizacional)

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

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

- 1 COADYUVAR EN LA PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ANUAL DEL DEPARTAMENTO Y PRESENTARLOS A CONSIDERACIÓN DE LA DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA CON EL FIN DE ASEGURAR SU COMPATIBILIDAD CON LOS PLANES GENERALES DE LA DIRECCIÓN.
- 2 COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO Y EL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL DE LA AJ, ASÍ COMO HACER SEGUIMIENTO DE FORMA MENSUAL, TRIMESTRAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE CADA DIRECCIÓN NACIONAL Y REGIONAL PARA INFORMAR A SU INMEDIATO SUPERIOR.
- 3 COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO EN FUNCIÓN A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
- 4 ASEGURAR QUE LOS PROCESOS RELACIONADOS EN LOS NIVELES Y ÁREAS CORRESPONDIENTES, ESTAN GENERADOS Y PROPORCIONADO LAS SALIDAS PREVISTAS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA INSTITUCIÓN
- 5 REALIZAR EL SEGUIMIENTO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE PRESUPUESTOS, TESORERÍA Y CONTABILIDAD INTEGRADA DE LA AJ (SIGEP), BAJO LA SUPERVISIÓN DE SU INMEDIATO SUPERIOR.
- 6 REVISAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE LAS DIRECCIONES NACIONALES Y REGIONALES Y EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO RESPECTO A LOS PROCESOS DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN PREVIOS AL REGISTRO DEL C-31 EN EL SIGEP
- 7 REVISAR LA INFORMACIÓN Y DESCARGOS FINANCIEROS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES RESPECTO AL MANEJO DE CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO PREVIO AL REGISTRO DE CUENTA DE CARGO EN EL MÓDULO FONDO ROTATIVO
- 8 ELABORAR LOS CUADROS DE LAS RETENCIONES TRIBUTARIAS EFECTUADAS EN LAS OFICINAS REGIONALES, PARA SU CONSOLIDACIÓN CON LA OFICINA NACIONAL PARA SU POSTERIOR DECLARACIÓN Y PAGO MEDIANTE LOS FORMULARIOS TRIBUTARIOS
- 9 REALIZAR LA PROGRAMACIÓN DEL PACC INICIAL, LA CUOTA DE CAJA MENSUAL, ASÍ COMO LAS MODIFICACIONES Y REPROGRAMACIONES DEL PACC EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE
- 10 ELABORAR Y VERIFICAR LAS CONFIRMACIONES ESCRITAS DE DEPÓSITOS POR MULTAS SEGÚN REQUERIMIENTO DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES.
- 11 REALIZAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL ARCHIVO, CUSTODIA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
- 12 COMUNICAR, A TRAVÉS DE LOS CANALES RESPECTIVOS, A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y AUDITORÍA INTERNA, SOBRE LAS IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN REALIZADAS PARA SU INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES
- 13 REALIZAR COMPROBANTES DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31, DE ACUERDO A DOCUMENTACIÓN DEBIDAMENTE RESPALDADA POR PROCESOS DE CONTRATACIÓN, SERVICIOS BÁSICOS Y OTROS AUTORIZADOS, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE
- 14 ELABORAR COMPROBANTES C-21 DE RECURSOS SEGÚN CORRESPONDA
- 15 REALIZAR EL REGISTRO CONTABLE DE LOS BIENES DE USO Y CONSUMO DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO PARA SU EXPOSICIÓN EN LOS ESTADOS FINANCIEROS
- 16 CUMPLIR Y HACER CUMPLIR TODAS LAS NORMAS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - AJ
- 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 DEPARTAMENTO FINANCIERO

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

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

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS, CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, OTRAS INSTANCIAS INHERENTES AL DESARROLLO DE FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN.



V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

EXPERIENCIA

GENERAL

2 AÑOS

ESPECÍFICA

1 AÑO 6 MESES

**EN FUNCIONES DE
MANDO**

NINGUNA

OTROS REQUISITOS

OBLIGATORIOS:

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

VI. COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

DESEABLE:

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

QUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS

RESULTADOS

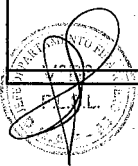
PONDERACIÓN

Pago por bienes y servicios en 5 días hábiles desde la recepción de la documentación	10
Pago de Servicios Básicos en 5 días hábiles	10
Pago de Pasajes aéreos al interior del país en 5 días hábiles.	5
Pago de Viáticos al interior del país en 2 días	2
Pagos de Refrigerios al personal y a los guardias en 2 días	5
Descargo de viáticos y pasajes en 5 días hábiles.	2
Elaboración de Estados Financieros	10
Proceso y Registro de modificación presupuestaria.	8
Comprobantes de Egreso para archivo con la documentación de respaldo pertinente	8
Declaración de tributos, presentación en los formularios establecidos y pago ante el SIN	10

TOTAL DE LA PONDERACIÓN 70 PUNTOS

70

LA PONDERACIÓN ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%.



VIII. CONFORMIDAD

Fernando Lizandro Santander Laura
JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO
DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-AJ
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

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

Firma y Sello

Gloria Gladys Calle
PROFESIONAL II - DEPARTAMENTO FINANCIERO
DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-AJ
SERVIDOR PÚBLICO

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

21

MES

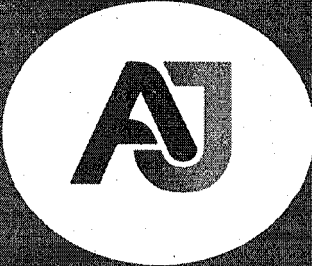
JULIO

AÑO

2026

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

DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA



DENOMINACION DEL CARGO:

PROFESIONAL IV

NUMERO DE ITEM:

35

CATEGORIA:

OPERATIVO

UBICACION DEL PUESTO:

DEPARTAMENTO FINANCIERO

(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:

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

CIUDAD:

LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

- 1 ASEGURAR QUE LOS PROCESOS RELACIONADOS, DE SU RESPONSABILIDAD, ESTAN GENERANDO Y PROPORCIONANDO LAS SALIDAS PREVISTAS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE LA INSTITUCIÓN
- 2 REVISAR LOS FORMULARIOS 110 DE LOS CONSULTORES EN LINEA EN CUANTO A LOS DESCARGOS DE PASAJES Y VIATICOS DE LA OFICINA NACIONAL EN CUMPLIMIENTO AL MANUAL.
- 3 REALIZAR EL PROCESO DE PAGO DE VIATICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAIS Y REVISAR LOS DESCARGOS DE PASAJES (TERRESTRES) Y VIATICOS EN CUMPLIMIENTO AL MANUAL DE ASIGNACION DE PASAJES Y VIATICOS.
- 4 ELABORACION Y PAGO DE LA PLANILLA DE RETENCION POR VIATICOS OF NACIONAL.
- 5 APOYAR A TODOS LOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO EN COORDINACION CON INMEDIATO SUPERIOR.
- 6 COADYUVAR EN LA ELABORACION DEL POA - POAI
- 7 CUSTODIAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION GENERADA POR LOS COMPROBANTES C-31, C-34, C-21 Y OTROS GENERADOS POR EL DEPARTAMENTO FINANCIERO.
- 8 MANTENER CONTROL Y ORDEN DE LA DOCUMENTACION DE RESPALDO GENERADA CON LA EMISION DE COMPROBANTES DE INGRESOS Y EGRESOS MEDIANTE ARCHIVO DE DOCUMENTACION CONTABLE.
- 9 VERIFICAR LOS PAGOS EFECTUADOS MEDIANTE C31 CIP Y C31 SIP EN EL REPORTE SIGEP DE ACUERDO A MANUAL.
- 10 REALIZAR LAS REGULARIZACIONES DE LOS PAGOS DE VIATICOS QUE HAYAN SIDO PAGADOS MEDIANTE C31 SIP
- 11 FACILITAR DOCUMENTACION A DIFERENTES AREAS DE LA AJ A SOLICITUD.
- 12 REALIZAR COMPROBANTES DE EJECUCION DE GASTO C-31, DE CAUERDO A DOCUMENTACION DEBIDAMENTE RESPALDADA POR PROCESOS DE CONTRATACION, SERVICIOS BASICOS Y OTROS EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE
- 13 ELABORAR COMPROBANTES C-21 DE RECURSOS SEGÚN CORRESPONDA
- 14 COMUNICAR A TRAVES DE LOS CANALES RESPECTIVOS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y AUDITORIA INTERNA, SOBRE IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN REALIZADAS PARA SU INVESTIGACION Y DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES.
- 15 LLEVAR UN REGISTRO ACTUALIZADO EN CUENTO A COMPROBANTES Y CHEQUES DERIVADOS A DIRECCIÓN EJECUTIVA PARA LA FIRMA Y VERIFICAR LOS MISMOS EN SISTEMA.
- 16 CUMPLIR Y HACER CUMPLIR TODAS LAS NORMAS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO - AJ
- 17 EFECTUAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

JEFE - DEPARTAMENTO FINANCIERO

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

IV. RELACIONES

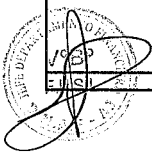
INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

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

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

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



V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

EXPERIENCIA

GENERAL

1 AÑO

ESPECÍFICA

6 MESES

**EN FUNCIONES DE
MANDO**

NINGUNA

OTROS REQUISITOS

OBLIGATORIOS:

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

0

VI. COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

DESEABLE:

CONOCIMIENTO POLÍTICAS PÚBLICAS, RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA CONTABILIDAD INTEGRADA, PRESUPUESTO Y TESORERÍA, D.S. 181, LEY 060, LEY 2341, D.S. 0781, CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, ASPECTO GENERALES DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN, EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL SIGEP, SIGMA Y HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS.

CUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS

RESULTADOS

PONDERACIÓN

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

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70





**AUTORIDAD
DE FISCALIZACIÓN
DEL JUEGO**
JUEGO JUSTO, LEGAL Y TRANSPARENTE

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL



Versión: 9

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD

Fernando Lizandro Santander Laura
JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - AJ
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

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

Firma y Sello

Rodrigo Chavarría Herrera
PROFESIONAL IV DEPARTAMENTO FINANCIERO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - AJ
SERVIDOR PÚBLICO

Firma y Sello

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

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA

21

MES

JULIO

AÑO

2026

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

DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DENOMINACION DEL CARGO:

JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

NUMERO DE ITEM:

36

CATEGORIA:

EJECUTIVO

UBICACION DEL PUESTO:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:

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

CIUDAD:

LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE UNA ADECUADA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SUPERVISIÓN.
2	COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) Y EL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC), ASÍ COMO EN EL CONTROL PARA SU CUMPLIMIENTO.
3	COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO, ASÍ COMO EN EL CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.
4	REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN TODAS SUS MODALIDADES, DESDE EL INICIO HASTA LA ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA, ORDEN DE SERVICIO O CONTRATO.
5	COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL POAI Y MANUAL DE PUESTOS.
6	EFFECTUAR MENSUALMENTE EL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.
7	ELABORAR PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTOS QUE FACILITEN LA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DE LOS BIENES Y SERVICIOS.
8	SUPERVISAR EL REGISTRO DE INGRESO DE BIENES EN EL VSI AF Y CONTROL FÍSICO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE ACUERDO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTO.
9	SUPERVISAR Y VERIFICAR LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS (INVENTARIOS, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, DEVOLUCIONES Y OTROS) Y LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN (INGRESOS, TRANSFERENCIAS Y SALIDAS DE MATERIAL) A NIVEL NACIONAL.
10	ELABORAR Y ACTUALIZAR MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.
11	PROPONER Y APLICAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA SALVAGUARDAR LOS BIENES CONTRA PÉRDIDAS, ROBOS, DAÑOS Y ACCIDENTES Y EN FUNCIÓN AL VALOR E IMPORTANCIA DE LOS BIENES, ASIMISMO, GESTIONAR LA CONTRATACIÓN DE SEGUROS.
12	ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA EL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES DE LA AJ.
13	SUPERVISAR MENSUALMENTE EL CONTROL DE INVENTARIOS EN FÍSICO SEGÚN REPORTE DEL SISTEMA DE ALMACENES Y EFECTUAR CONTROLES SORPRESA.
14	EFFECTUAR EL SEGUIMIENTO DEL REGISTRO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN EL SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES (SICOES).
15	SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVOS, MEDIANTE EL REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN REMITIDA AL ARCHIVO INSTITUCIONAL EN LA BASE DE DATOS.
16	SUPERVISAR EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL.
17	ELABORAR MENSUALMENTE LOS INFORMES DE CONFORMIDAD DE CONSULTORÍAS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, SEGÚN LA DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE DE RECEPCIÓN.
18	CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS NORMAS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO QUE CORRESPONDAN AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.
19	ASESORAR, COORDINAR Y/O APOYAR A LAS DIRECCIONES REGIONALES Y NACIONALES SOBRE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS (PROCESOS DE CONTRATACIÓN, MANEJO DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS).
20	IMPLANTAR LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
21	EFFECTUAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL Y FINES DE LA INSTITUCIÓN QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO



IV. RELACIONES
INTERPERSONALES

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

PROFESIONAL II, PROFESIONAL IV Y CONSULTORES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

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

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

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



V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN: AUDITORÍA, CONTADURÍA PÚBLICA, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERÍA COMERCIAL, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA FINANCIERA O RAMAS AFINES.

EXPERIENCIA

GENERAL

4 AÑOS

ESPECÍFICA

2 AÑOS

**EN FUNCIONES DE
MANDO**

DESEABLE

OTROS REQUISITOS

OBLIGATORIOS:

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

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

DESEABLE:

POST GRADO O ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA
GESTIÓN DE ACTIVOS U OTRO RELACIONADO AL CARGO
MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK)
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS NB-SABS Y SUS MODIFICACIONES; MANEJO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

CUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS

RESULTADOS

PONDERACIÓN

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) APROBADO Y PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC) PUBLICADO	20
PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN TODAS SUS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN CON CONTRATO, ORDEN DE COMPRA O SERVICIO ELABORADOS, SEGÚN REQUERIMIENTO.	15
REGISTRO DE INGRESO DE ACTIVOS FIJOS ACTUALIZADO EN EL VSI AF.	5
REGISTRO DE MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS (INVENTARIOS, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, DEVOLUCIONES Y OTROS) Y ALMACENES (INGRESOS, TRANSFERENCIAS Y SALIDAS DE MATERIAL) A NIVEL NACIONAL, ACTUALIZADOS.	5
PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRA DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA EL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES DE LA AJ.	5
ELABORAR MENSUALMENTE LOS INFORMES DE CONFORMIDAD DE CONSULTORIAS DE SU DEPARTAMENTO, SEGÚN LA DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE DE RECEPCIÓN.	10
SISTEMA DE ARCHIVO ACTUALIZADO	5
RECOMENDACIONES DE AUDITORIA IMPLANTADAS	5

TOTAL DE LA PONDERACIÓN 70 PUNTOS

70

LA PONDERACIÓN ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

VIII. CONFORMIDAD

Lic. Juan Bautista Orihuela Urquiza
DIRECTIVO EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - AJ

JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO

Firma y Sello

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

Firma y Sello

Oscar Javier Lijeron Loayza
SERVIDOR PÚBLICO
JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
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

21

MES

7

AÑO

2026

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

DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DENOMINACION DEL CARGO:

PROFESIONAL II

NUMERO DE ITEM:

37

CATEGORIA:

OPERATIVO

UBICACION DEL PUESTO:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:

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

CIUDAD:

LA PAZ, OFICINA NACIONAL

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	LLEVAR A CABO EL TALLER PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC), EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES SOLICITANTES.
2	LLEVAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE ACUERDO A LA NORMATIVA NACIONAL NB-SABS D.S. 181 EN TODAS SUS MODALIDADES.
3	REALIZAR EL REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN EL SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES (SICOES). EN EL MARCO DEL MANUAL DE OPERACIONES DEL SICOES.
4	GENERAR LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE EN CADA ETAPA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DEBIDAMENTE ORDENADOS Y ENUMERADOS PARA QUE ESTOS SEAN REVISADOS Y POSTERIORMENTE APROBADOS POR LAS INSTANCIAS PERTINENTES.
5	EJECUTAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LOS MISMOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES SOLICITANTES.
6	ELABORAR LOS DOCUMENTOS BASE DE CONTRATACIÓN EN EL MARCO DE LO REQUERIDO POR LAS UNIDADES SOLICITANTES Y MODELOS AUTORIZADOS POR EL ORGANO RECTOR.
7	REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO EN CASO DE IMPUGNACIONES.
8	INFORMAR SOBRE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN SUS DIFERENTES MODALIDADES Y CORRESPONDIENTE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACION EN LA MATRIZ DE CONTRATACIONES A TRAVÉS INFORMES MENSUALES.
9	COMUNICAR A TRAVÉS DE LOS CANALES RESPECTIVOS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y AUDITORIA INTERNA SOBRE IRREGULARIDADES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.
10	REALIZAR LA IMPLANTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL SOBRE EL CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORIA DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO, CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO Y/O AUDITORIA INTERNA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS.
11	VELAR POR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.
12	CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS NORMAS, REGLAMENTOS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - AJ.
13	CONTROLAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EFECTUADOS A NIVEL NACIONAL EN RELACIÓN A LOS PLAZOS DE CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE NORMATIVA, MANTENIENDO UN REGISTRO ACTUALIZADO DE LOS MISMOS.
14	REALIZAR LOS AJUSTES AL PAC CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES SOLICITANTES PREVIA JUSTIFICACIÓN Y APROBACIÓN.
15	EFFECTUAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

IV. RELACIONES

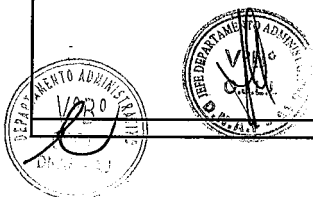
INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LAS DIRECCIONES NACIONALES Y/O REGIONALES

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

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



V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

EXPERIENCIA

GENERAL

2 AÑOS

ESPECÍFICA

1 AÑO Y 6 MESES

**EN FUNCIONES DE
MANDO**

NINGUNA

OTROS REQUISITOS

OBLIGATORIOS:

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

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

DESEABLE:

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

CUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS

RESULTADOS

PONDERACIÓN

REALIZAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y EN CUMPLIMIENTO A NORMATIVA VIGENTE.	30
MANTENER LA MATRIZ DE CONTRATACIONES ACTUALIZADA.	10
MANTENER LA PÁGINA WEB DE LA AJ ACTUALIZADA EN LO QUE CORRESPONDE A CONTRATACIONES.	5
REALIZAR EL TALLER DEL PAC Y LOS AJUSTES CUANDO SEAN REQUERIDOS PREVIA JUSTIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN.	10
REALIZAR LA IMPLANTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL SOBRE EL CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO, CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO INTERNA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS.	15

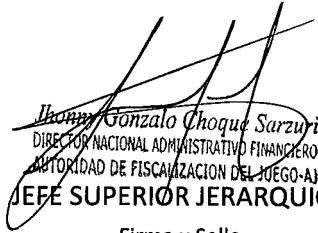
TOTAL DE LA PONDERACIÓN 70 PUNTOS

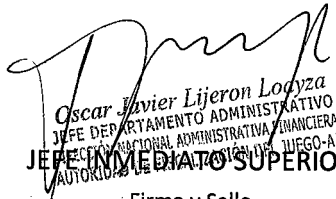
70

LA PONDERACIÓN ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%



VIII. CONFORMIDAD


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


Oscar Javier Lijeron Logya
JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
JEFE INMEDIATO SUPERIOR
Firma y Sello


Gladys Isabel Cuevas Calle
PROFESIONAL II
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
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 ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DENOMINACION DEL CARGO:

PROFESIONAL IV

NUMERO DE ITEM:

38

CATEGORIA:

OPERATIVA

UBICACION DEL PUESTO:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:

EFFECTUAR TAREAS ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO AL DEPARTAMENTO, DESTINADAS A MANTENER UN ADECUADO CONTROL, MANEJO DE ALMACÉN Y DE ACTIVOS FIJOS Y OTRAS TAREAS ADMINISTRATIVAS

CIUDAD:

LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

- 1 REALIZAR INVENTARIOS DE ALMACENES Y RECuentOS MENSUALES; VERIFICANDO LOS INVENTARIOS ENTRE LOS REGISTROS Y LAS EXISTENCIAS
- 2 VERIFICAR E INFORMAR LA DISPONIBILIDAD DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA AJ EN FORMA MENSUAL Y REPORTAR AL SUPERIOR CUANDO EXISTAN SALDOS MÍNIMOS
- 3 REALIZAR LA RECEPCIÓN Y VERIFICAR (CONJUNTAMENTE CON UN SERVIDOR PÚBLICO DE LA UNIDAD SOLICITANTE) LA CANTIDAD, CALIDAD DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS QUE INGRESAN AL ALMACÉN
- 4 MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DEL SISTEMA DE ALMACENES (KARDEX VALORADO Y SALDOS)
- 5 REALIZAR EL ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA DEL ÁREA DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS
- 6 INFORMAR PERIÓDICAMENTE A INSTANCIAS SUPERIORES SOBRE EL AVANCE Y RESULTADOS DE LA GESTIÓN DE SU COMPETENCIA A TRAVÉS DE REPORTES MENSUALES Y ANUALES
- 7 REALIZAR EL REGISTRO Y CODIFICACIÓN EN EL SISTEMA VSI AF DE LOS ACTIVOS FIJOS ADQUIRIDOS POR LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO
- 8 PROPONER PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL DEPARTAMENTO
- 9 REALIZAR LA IMPLANTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORIA INTERNA DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO, DE LA CONTRALORÍA GENERAL EL ESTADO O DE AUDITORIA INTERNA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
- 10 COMUNICAR, A TRAVÉS DE LOS CANALES RESPECTIVOS, A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y AUDITORIA INTERNA, SOBRE IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PARA SU INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN
- 11 APOYAR EN EL TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN CUANTO A BIENES DE CONSUMO Y ACTIVOS FIJOS EN COORDINACIÓN CON SU INMEDIATO SUPERIOR
- 12 REALIZAR INFORMES CONSOLIDADOS EN CUANTO A INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA ELÉCTRICA, CONTROL DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE
- 13 REALIZAR LOS PROCESOS DE BAJAS, REVALÚO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE
- 14 EFFECTUAR LA SOLICITUD DE INEXISTENCIA DE BIENES INMUEBLES (CIBID)
- 15 EFFECTUAR LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES DEL ESTADO (DEJURBE)
- 16 INICIAR COMO UNIDAD SOLICITANTE TODOS LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS
- 17 EFFECTUAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA
- 18 REALIZAR LA ASIGNACIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE
- 19 LLEVAR A CABO EL PROCESO DE DESTRUCCIÓN DE MATERIAL EN DESUSO
- 20 CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS NORMAS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

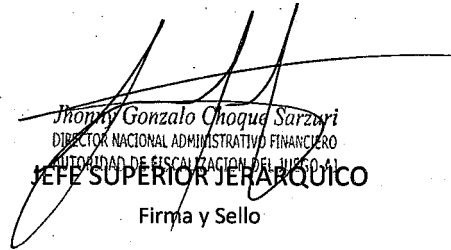
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

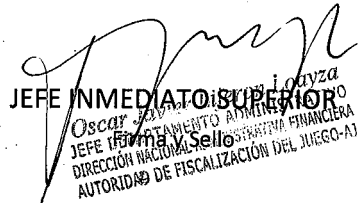
TODAS LAS DIRECCIONES NACIONALES, REGIONALES, JEFATURAS Y TODO EL PERSONAL DE LA AJ A NIVEL NACIONAL

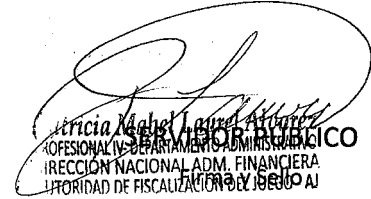
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS, SENAPE, PROVEEDORES Y OTRAS INSTANCIAS INHERENTES AL DESARROLLO DE LA INSTITUCIÓN

VIII. CONFORMIDAD


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


Oscar Loayza
JEFE INMEDIATO SUPERIOR
JEFE INSTITUTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
Firma y Sello


Patricia Nolasco Landrau
SERVIDOR PÚBLICO
PROFESIONAL IV DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN NACIONAL ADM. FINANCIERA
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

21

MES

JULIO

AÑO

2026

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

DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

NUMERO DE ITEM:

39

CATEGORIA:

EJECUTIVO

UBICACIÓN DEL PUESTO:

(Unidad Organizacional)

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO DEL PUESTO:

IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y SU RÉGIMEN INTERNO, CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR LA EFICIENTE CONTRIBUCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

CIUDAD:

LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	DESARROLLAR, SUPERVISAR Y APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS BÁSICAS Y ESPECÍFICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.
2	REALIZAR LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE.
3	PROGRAMAR, COORDINAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
4	DESARROLLAR LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS (REGLAMENTOS Y MANUALES) NECESARIOS QUE PERMITAN UNA ADECUADA GESTIÓN DE LAS POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS, SOLICITAR LA COMPATIBILIZACIÓN AL ÓRGANO RECTOR Y LA APROBACIÓN CUANDO CORRESPONDA
5	VELAR POR EL CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
6	ELABORAR Y EJECUTAR EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN EN EL MARCO NORMATIVA VIGENTE.
7	ELABORAR, PROPONER, EJECUTAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) Y PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
8	SUPERVISAR Y ASEGURARSE LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES LEGALES EN CUANTO A LA SEGURIDAD SOCIAL A CORTO Y LARGO PLAZO
9	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE SUELDOS, SUBSIDIOS Y AGUINALDOS EN EL ADP-SIGEP PARA QUE LAS MISMAS SE ENCUENTREN DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.
10	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE REFRIGERIO
11	SUPERVISAR EL REGISTRO DE LOS DATOS PERSONALES EN LA INCORPORACIÓN Y RETIRO DEL PERSONAL, TANTO EN EL ADP-SIGEP Y COMO EL SISTEMA BIOMÉTRICO
12	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE TRABAJO DEL PERSONAL ACTIVO Y PASIVO
13	SUPERVISAR LOS PROCESOS DE REGISTRO DE PERSONAL, SU ACTUALIZACIÓN Y RESGUARDO DE LOS FILES DE PERSONAL
14	SUPERVISAR EL CONTROL DE VACACIONES DEL PERSONAL PERMANENTE
15	SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL PERSONAL
16	SUPERVISAR Y ELABORAR CIRCULARES, COMUNICADOS MEMORANDUMS, NOTAS, INFORMES Y OTRA DOCUMENTACIÓN QUE LE SEAN REQUERIDOS
17	ELABORAR LOS REPORTES TRIMESTRALES, COMUNICADOS Y RECORDATORIOS MENSUALES COMO RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS

III. SUPERVISIÓN

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

18	REGISTRAR Y SUPERVISAR EL REGISTRO DE ABOGADOS EN EL RAE.
19	REALIZAR LA IMPLANTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL A RECOMENDACIONES EMITIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA INTERNA
20	EVALUAR LA PERCEPCION DEL GRADO DE COMPROMISO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y EL CLIMA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDADES ORGANIZACIONALES DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO
21	EJECUTAR ACTIVIDADES PARA LA MEJORA DEL CLIMA ORGANIZACIONAL, MONITOREO Y MEDICIÓN DE ACUERDO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CLIMA ORGANIZACIONAL EN VIGENCIA
22	EFFECTUAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A SU NATURALES FUNCIONAL, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

PROFESIONAL II Y PROFESIONAL IV DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH.

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

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

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

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



V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

EXPERIENCIA

GENERAL

4 años

ESPECÍFICA

2 años

**EN FUNCIONES DE
MANDO**

DESEABLE

OTROS REQUISITOS

OBLIGATORIOS

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

OTROS CONOCIMIENTOS

DESEABLE:

POSGRADO EN ESPECIALIZACION EN GESTION DE PERSONAS Y/O DESARROLLO ORGANIZACIONAL
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO Y SUS REGLAMENTOS,
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MANEJO ADP SIGEP, CODIGO DE SEGURIDAD SOCIAL.
MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK)
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, EN ELABORACIÓN DE PLANILLAS SALARIALES, SELECCION DE PERSONAL, SEGUIMIENTO A PLANES DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

CUALIDADES PERSONALES

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

VI COMPETENCIAS

VII. RESULTADOS

RESULTADOS

PONDERACIÓN

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

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%





**AUTORIDAD
DE FISCALIZACIÓN
DEL JUEGO**
JUEGO JUSTO, LEGAL Y TRANSPARENTE

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL



Versión: 9

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD

Lic. Juan Bautista Cribuela Uguiza
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - AJ

JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello

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

Firma y Sello

Nadir Daniza Lazo Vega
SERVIDOR PÚBLICO

Firma y Sello
Nadir Daniza Lazo Vega
JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
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

21

MES

7

AÑO

2026

Versión: 9

Código: R-0367

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

DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

PROFESIONAL II

NÚMERO DE ÍTEM:

40

CATEGORÍA:

OPERATIVA

UBICACIÓN DEL PUESTO:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS/ DNAF

(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:

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

CIUDAD:

LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

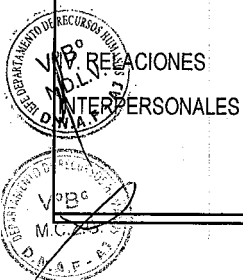
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

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

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

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

III. SUPERVISIÓN



V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, AUDITORÍA O CONTABILIDAD PÚBLICA, INGENIERÍA COMERCIAL, ECONOMÍA, PSICOLOGÍA O RAMAS AFINES

EXPERIENCIA

GENERAL

2 AÑOS

ESPECÍFICA

1 AÑO Y 6 MESES

EN FUNCIONES DE MANDO

NINGUNA

OTROS REQUISITOS

OBLIGATORIOS:

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

OTROS CONOCIMIENTOS

DESEABLE:

RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO Y SUS REGLAMENTOS, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL ADP SIGEP, CÓDIGO DE SEGURIDAD SOCIAL, MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK).
POSTGRADO O ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

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

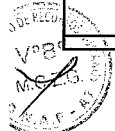
PONDERACIÓN

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

TOTAL DE LA PONDERACIÓN 70 PUNTOS

70

LA PONDERACIÓN ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%



VIII. CONFORMIDAD


Nadir Danitza Lazo Vega
JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
JEFE INMEDIATO SUPERIOR
Firma y Sello


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


Maria Cecilia Zenteno Garzón
PROFESIONA II - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
SERVIDOR PÚBLICO
Firma y Sello

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

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA

21

MES

7

AÑO

2026

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

DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

PROFESIONAL IV

NUMERO DE ITEM:

41

CATEGORIA:

OPERATIVA

UBICACION DEL PUESTO:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS/ DNAF

(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:

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

CIUDAD:

LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

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

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

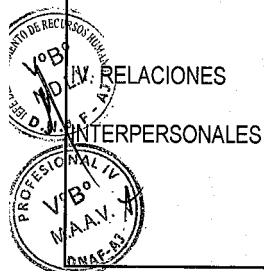
NINGUNA

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

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

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

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



V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

EXPERIENCIA

GENERAL

1 AÑO

ESPECÍFICA

6 MESES

**EN FUNCIONES DE
MANDO**

NINGUNA

OTROS REQUISITOS

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

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

DESEABLE: RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO Y SUS REGLAMENTOS, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ADP - SIGEP, CÓDIGO DE SEGURIDAD SOCIAL, LEY DE PENSIONES, MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK)

CUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS

RESULTADOS

PONDERACIÓN

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

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%



VIII. CONFORMIDAD

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Nadir Damián Lazo Vega
JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ

JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO

Firma y Sello

Mónica Alejandra Arancibia Villagómez
PROFESIONAL IV
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
SERVIDOR PÚBLICO

Firma y Sello

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

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA

21

MES

7

AÑO

2026