

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

DIRECCIÓN REGIONAL SANTA CRUZ

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECRETARÍA II

NÚMERO DE ÍTEM:

51

CATEGORÍA:

OPERATIVO

UBICACIÓN DEL PUESTO:

DIRECCIÓN REGIONAL SANTA CRUZ

(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:

RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN EXTERNO E INTERNO QUE ACUDE A LA DIRECCIÓN REGIONAL, EN TAREA DE LAS ÁREAS OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVA, PARA FACILITAR LA GESTIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y RESULTADOS.

CIUDAD:

SANTA CRUZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	BRINDAR APOYO A LOS USUARIOS Y PÚBLICO EN GENERAL QUE ACUDE A LA DIRECCIÓN REGIONAL
2	BRINDA ATENCIÓN CON INFORMACIÓN Y OTROS A LAS PERSONAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS AL PÚBLICO QUE ACUDE AL DPTO. JURÍDICO Y DPTO. DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
3	LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN, DEPURACIÓN, REGISTRO, CANALIZAR, DESPACHAR Y REALIZAR EL INGRESO DE DOCUMENTACIÓN EXTERNA E INTERNA Y POR PLATAFORMA AJ, GENERANDO HOJA DE RUTA DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA DIRECCIÓN REGIONAL MEDIANTE EL SISTEMA INTEGRADO DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO.
4	ADMINISTRAR LA APLICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN DE CORRESPONDENCIA (MPDC) EN LA RECEPCIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
5	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA DERIVADA Y DESPACHADA POR EL DIRECTOR (A) REGIONAL
6	VERIFICAR, REGISTRAR Y PROCEDER A LA DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTO A LAS DIRECCIONES Y/O DEPARTAMENTO DE ORIGEN.
7	ORGANIZAR LOS ARCHIVOS CORRESPONDIENTES A LA DIRECCIÓN Y SUS DEPARTAMENTOS CABE SEÑALAR QUE LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DEBE SER DE TODOS LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO.
8	GESTIONAR LA ORGANIZACIÓN REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y FOLIACIÓN CON SUS DEBIDOS ÍNDICES POR DEPARTAMENTO Y/O DIRECCIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN GENERADA PARA REALIZAR EL EMPASTE POR INSTRUCCIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA.
9	ELABORAR CARTAS, MEMORANDUM, INFORMES, CIRCULARES Y OTROS DOCUMENTOS A REQUIMIENTO DEL DIRECTOR REGIONAL.
10	CONTROLAR Y CODIFICAR LOS DOCUMENTOS EMITIDOS EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE ACUERDO A MPDC.
11	APLICAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN DE CORRESPONDENCIA (MPDC), EN LA RECEPCIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
12	GESTIONAR EL ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN INACTIVA AL ARCHIVO INTERMEDIO O MEMORIA INSTITUCIONAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL.
13	GESTIONAR EL ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN INACTIVA AL ARCHIVO INTERMEDIO O MEMORIA INSTITUCIONAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL.
14	CONTROLAR Y ABASTECER DE MATERIAL DE ESCRITORIO PARA EL DEPARTAMENTO JURÍDICO Y DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.
15	REGISTRAR EN EL CUADERNO DE REGISTRO TODA LA DOCUMENTACIÓN GENERADA MEDIANTE HOJA DE REMISIÓN.
16	PREPARAR EL INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO DE COURRIER PREVIA REVISIÓN DE GUÍAS DE ENTREGA DE COURRIER POR ENVÍO DE CORRESPONDENCIA A INSTITUCIONES, EMPRESAS, OFICINA NACIONAL Y OTROS
17	CONTROLAR EL ABASTECIMIENTO DE MATERIAL DE ESCRITORIO DEL DIRECTOR (A) SECRETARÍA, ENLACE ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS GENERALES.
18	REGISTRAR EN EL CUADERNO DE REGISTRO LA DOCUMENTACIÓN GENERADA MEDIANTE HOJA DE REMISIÓN
19	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
20	EFFECTUAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

DIRECTOR (A) REGIONAL SANTA CRUZ

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

DIRECCIÓN EJECUTIVA, DIRECCIONES NACIONALES Y TODAS LAS DIRECCIONES REGIONALES

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, OPERADORES Y PÚBLICOS EN GENERAL



V. REQUISITOS

FORMACION ACADÉMICA:

TITULO DE BACHILLER O CONCLUSION DE ESTUDIOS NIVEL SECUNDARIO

EXPERIENCIA

GENERAL

1 AÑO Y 6 MESES

ESPECÍFICA

1 AÑO

**EN FUNCIONES DE
MANDO**

NINGUNA

OTROS REQUISITOS

OBLIGATORIOS:

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

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

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

DESEABLE:

- Herramientas Ofimáticas, paquetes informáticos relacionados según el Cargo

CUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS

RESULTADOS

PONDERACIÓN

DOCUMENTACION RECIBIDA POR ATENCION AL PUBLICO EN GENERAL DIARIAMENTE PROCESAR MEDIANTE SISTEMA SIAJ TODA LA DOCUMENTACION INGRESADA INTERNA Y EXTERNA (HOJAS DE RUTA)	10
REVISION DE LOS SOBRES QUE LLEGAN DEL SERVICIO DE COURIER DE LA DIRECCION EJECUTIVA O DE DIFERENTES REGIONALES, PROCESAR HOJA DE RUTA PARA DERIVACION DE DOCUMENTACION Y OTROS. (LIBRO DE REGISTRO)	5
ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS CORRESPONDIENTES DE TODA LA DOCUMENTACION GENERADA DE TODOS LOS CITES EMITIDOS DURANTE LA GESTION, FOLIAR CON SUS RESPECTIVOS INDICES Y CARATULAS PARA SU EMPASTADO CORRESPONDIENTE. (NOTA DE REMISION DE DOCUMENTACION A ARCHIVO)	10
ATENCION BRINDADA A LAS PERSONAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS AL PUBLICO QUE ACUDE AL DEPARTAMENTO JURIDICO Y DPTO. DE FISCALIZACION Y CONTROL	5
VERIFICACION, REGISTRO, DEVOLUCION DE DOCUMENTOS A LAS DIRECCIONES Y/O DEPARTAMENTO DE ORIGEN	5
ELABORACION DE INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO DE COURIER MENSUALMENTE PREVIA REVISION DE GUIAS DE ENTREGA DE COURIER POR ENVIO DE CORRESPONDENCIA A INSTITUCIONES, EMPRESAS, OFICINA NACIONAL Y OTROS. (INFORMES DE CONFORMIDAD)	10
ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS CORRESPONDIENTES DE TODA LA DOCUMENTACION GENERADA DE TODOS LOS CITES EMITIDOS DURANTE LA GESTION FOLIAR CON SUS RESPECTIVOS INDICES Y CARATULAS PARA SU EMPASTADO CORRESPONDIENTE. (CORREO DE ENTREGA DE INDICE DE DOCUMENTACION PARA EMPASTADO)	10
REGISTRO EN EL CUADERNO DE REGISTROS TODA LA DOCUMENTACION GENERADA MEDIANTE HOJA DE REMISION INGRESADA Y DESPACHADA. (LIBRO DE REGISTROS)	5
GESTION DE ENVIO DE LA DOCUMENTACION INACTIVA AL ARCHIVO INTERMEDIO O MEMORIA INSTITUCIONAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL. (NOTA DE REMISION A ARCHIVO)	10

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

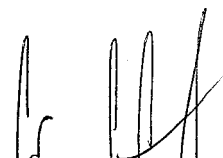
LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERA SUPERAR EL 70%




Luis Enrique Villarreal Flores
DIRECTOR REGIONAL SANTA CRUZ
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN
DEL JUEGO - AJ

JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello


Luis Enrique Villarreal Flores
DIRECTOR REGIONAL SANTA CRUZ
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN
DEL JUEGO - AJ
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello


Ana Graciela Barbosa Montero
SECRETARIA II
DIRECCION REGIONAL SANTA CRUZ
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN
DEL JUEGO - AJ

SERVIDOR PÚBLICO

Firma y Sello

VIII. CONFORMIDAD

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

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA

21

MES

7

AÑO

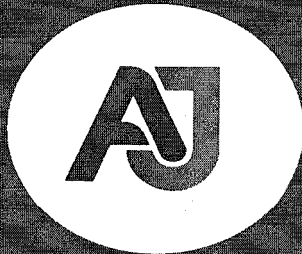
2026

Versión: 9

Código: R-0367

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

DIRECCIÓN REGIONAL SANTA CRUZ



DENOMINACIÓN DEL CARGO:

ENLACE ADMINISTRATIVO (PROFESIONAL IV)

NÚMERO DE ÍTEM:

52

CATEGORÍA:

OPERATIVO

UBICACIÓN DEL PUESTO:

(Unidad Organizacional)

DIRECCIÓN REGIONAL SANTA CRUZ

OBJETIVO DEL PUESTO:

REALIZAR EL CONTROL Y EJECUCIÓN DE GASTOS DE FONDOS ROTATORIO, CAJA CHICA, CONTROL DE RECURSOS, ASÍ COMO APOYAR AL DIRECTOR REGIONAL AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA INSTITUCIÓN.

CIUDAD:

SANTA CRUZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	PLANIFICAR Y EJECUTAR LOS GASTOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.
2	REALIZAR EL CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS OFICIALES Y PERSONALES DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
3	PREPARAR INFORMES Y REPORTES DEL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
4	ASEGURAR QUE LOS PROCESOS RELACIONADOS, EN LOS NIVELES Y ÁREAS PERTINENTES, ESTÁN GENERANDO Y PROPORCIONANDO LAS SALIDAS PREVISTAS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
5	REVISAR LAS PLANILLAS DE DESCARGO PARA PAGO A LOS GUARDIAS DE SEGURIDAD DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
6	REVISAR LOS FORMULARIOS 110 PARA PRESENTADOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
7	COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL POA, POAI.
8	ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
9	REALIZAR LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CUMPLIENDO LA NORMATIVA VIGENTE.
10	REALIZAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL ARCHIVO, CUSTODIA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA DE SU UNIDAD.
11	ARCHIVO CORRELATIVO Y ORDENADO DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL, ASÍ COMO SU EMPASTADO Y CUSTODIA.
12	ADMINISTRAR LOS RECURSOS DE FONDO ROTATORIO Y CAJA CHICA DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.
13	REALIZAR EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCIÓN DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.
14	ADMINISTRAR Y CONTROLAR LAS SOLICITUDES Y DOTACIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
15	PREPARAR INFORMES, REPORTES DE RESULTADOS Y GESTIÓN MENSUALES Y SEMESTRALES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL, ASIGNADAS POR EL DIRECTOR REGIONAL.
16	REALIZAR TAREAS RELACIONADAS AL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL, ASIGNADAS POR EL DIRECTOR REGIONAL O LA DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA.
17	COMUNICAR, A TRAVÉS DE LOS CANALES RESPECTIVOS, A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y AUDITORIA INTERNA, SOBRE IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN REALIZADAS PARA SU INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES.
18	ELABORAR INFORMES (CUANDO CORRESPONDA O LE SOLICITEN), DIRIGIDOS A DIRECTOR REGIONAL, SOBRE LOS RESULTADOS Y EL GRADO DE AVANCE DE LOS TEMAS A SU CARGO.
19	REPORTAR A LA CAJA PETROLERA DE SALUD LA ALTA Y BAJAS DE PERSONAL CONFORME A NORMA
20	EFFECTUAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

DIRECTOR REGIONAL SANTA CRUZ Y FUNCIONALMENTE DE LA DNAF

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

TODA LA DIRECCIÓN REGIONAL, DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES Y DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN, DNAF Y DNJ.

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS



V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

EXPERIENCIA

GENERAL

1 AÑO

ESPECÍFICA

6 MESES

**EN FUNCIONES DE
MANDO**

NINGUNA

OTROS REQUISITOS

OBLIGATORIOS:

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

DESEABLE: CURSOS EN MANEJO DEL SIGEP Y SICOES

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

DESEABLE:

MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK). EL MANEJO DE TEMAS ADMINISTRATIVOS COMO SER ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS.

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

Solicitud de pagos de Servicios Básicos de la Dirección Regional Santa Cruz mensualmente a la recepción de la factura o aviso de cobranza en plazo según lo establecido en Manual de Procedimiento. (12 Notas)	8
Procesos de adquisición de materiales y suministros de acuerdo al control de existencias del almacén de la Dirección Regional Santa Cruz de acuerdo al presupuesto asignado en plazo según lo establecido en Manual de Procedimiento (Notas de solicitud de inicio de proceso de contratación)	6
Control de existencias del almacén de materiales y suministros para la atención de todos los requerimientos de las instancias organizacionales de la Dirección Regional de Santa Cruz en plazo según lo establecido en Manual de Procedimiento (12 informes de saldo de almacén)	7
Activos fijos asignados a todo el personal en plazo según lo establecido en Normativa Vigente (Notas de remisión de actas de asignación de acuerdo al movimiento de activos que se genere en la DRSC)	5
Remisión de libro de compras mensualmente de la Dirección Regional de Santa Cruz en plazo según lo establecido en Manual de Procedimiento (12 notas)	6
Remisión de planillas de asistencia para el pago de los sueldos y el refrigerio mensualmente del personal permanente y consultores de línea (si corresponde) de la Dirección Regional Santa Cruz en plazo según lo establecido en Manual de Procedimiento (Notas de remisión de planillas de asistencia y refrigerio)	10
Gestión de afiliaciones y bajas del personal permanente al Seguro Médico de Salud realizadas en plazo y de acuerdo a lo establecido en normativa de seguro social de largo plazo (Avisos de afiliación y bajas de asegurado)	6
Procesos de contratación de servicios recurrentes (Alquiler de oficinas, Depósito, Limpieza, etc) iniciados en plazo según lo establecido en Manual de Procedimiento (Notas de solicitud de inicio de proceso de contratación)	6
Solicitud de pagos de servicios recurrentes de la Dirección Regional de Santa Cruz mensualmente de acuerdo a manual de procedimiento y contratos suscritos en en plazo según lo establecido en Manual de Procedimiento (12 Informes de conformidad para pago de cada servicio recurrente)	8
Verificación de todos los ingresos institucionales de acuerdo a MPs. (Actas de verificación de pago)	8

TOTAL DE LA PONDERACIÓN 70 PUNTOS

70

LA PONDERACIÓN ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%



Versión: 9

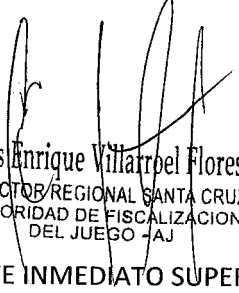
Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD


Luis Enrique Villarroel Flores
DIRECTOR REGIONAL SANTA CRUZ
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN
DEL JUEGO - AJ

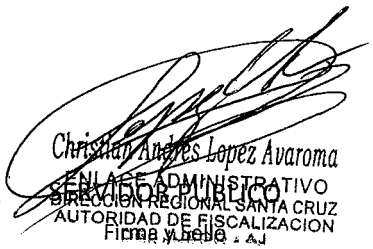
JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello


Luis Enrique Villarroel Flores
DIRECTOR REGIONAL SANTA CRUZ
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN
DEL JUEGO - AJ

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello


Christian Andres Lopez Avaroma
SERVIDOR PÚBLICO
DIRECCIÓN REGIONAL SANTA CRUZ
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

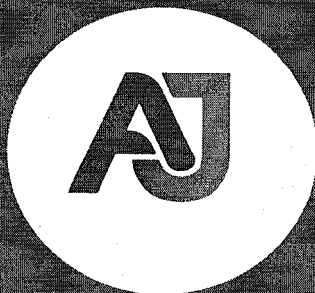
7

AÑO

2026

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

DIRECCION REGIONAL SANTA CRUZ



DENOMINACION DEL CARGO:

JEFE DEL DEPARTAMENTO JURIDICO

NUMERO DE ITEM:

53

CATEGORIA:

EJECUTIVO

UBICACION DEL PUESTO:

DEPARTAMENTO JURIDICO

(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:

PLANIFICAR, COORDINAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LA GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL, BRINDANDO ASESORAMIENTO JURÍDICO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES Y DEMÁS ACTUACIONES DE COMPETENCIA DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO, GARANTIZANDO LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, LA DEFENSA DE LOS INTERESES INSTITUCIONALES Y EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Y DE LA NORMATIVA VIGENTE.

CIUDAD:

SANTA CRUZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	PLANIFICAR, PROGRAMAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES APROBADAS EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL, EN EL ÁMBITO DE LAS COMPETENCIAS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO, CONFORME A LA LEY N° 060, SUS MODIFICACIONES, LA NORMATIVA REGLAMENTARIA VIGENTE Y LAS DISPOSICIONES INSTITUCIONALES DE LA AJ.
2	PARTICIPAR EN OPERATIVOS DE CONTROL, FISCALIZACIÓN, INTERVENCIÓN Y DECOMISO EN LAS ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS.
3	SUPERVISAR Y CONTROLAR LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN, RENUNCIAS Y DESISTIMIENTOS RELACIONADOS CON PROMOCIONES EMPRESARIALES AUTORIZADAS, VERIFICANDO QUE LOS INFORMES LEGALES Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS SEAN REALIZADOS CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS APROBADOS.
4	REVISAR Y CONTROLAR LOS INFORMES LEGALES DE AUTOS DE APERTURA DE PROCESO ADMINISTRATIVO, CONCLUSIÓN DE PROCESOS SANCIONATORIOS, AUTORIZACIÓN, RECHAZOS, EMITIDOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE CUMPLAN CON LOS PLAZOS Y NORMATIVA VIGENTE ACORDE A LOS ANTECEDENTES PROCESALES ANALIZADOS.
5	REVISAR Y AUTORIZAR LA EMISIÓN DE RESOLUCIONES SANCIONATORIAS, INFORMES LEGALES, AUTOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, PROVEIDOS Y TODO ACTO ADMINISTRATIVO QUE CONCLUYA O NO EN UNA SANCIÓN.
6	SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS PROYECTOS DE AUTOS DE APERTURA DE PROCESO ADMINISTRATIVO, PREVIA VALORACIÓN LEGAL DE LOS INFORMES TÉCNICOS DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL, POR INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS A LA LEY N° 060 Y NORMAS VIGENTES A LA AJ DETECTADAS EN OPERATIVOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN A PROMOCIONES EMPRESARIALES.
7	SUPERVISAR LA SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE.
8	REALIZAR EL CONTROL DE LOS PROCESOS PENALES INICIADOS POR LA AJ A AUTORES Y OTROS DE SALAS DE JUEGO CLANDESTINAS.
9	SUPERVISAR Y CONTROLAR LA ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE EXPEDIENTES DE PERSONAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS QUE DESARROLLAN PROMOCIONES EMPRESARIALES EN SOLICITUDES Y PROCESOS SANCIONADORES, ASÍ COMO SU CUSTODIA.
10	ADMINISTRATIVA, CONCLUIDO SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE Y SE HUBIERAN AGOTADO LAS INSTANCIAS DE IMPUGNACIÓN.
11	SUPERVISAR LA ORGANIZACIÓN, ACTUALIZACIÓN, REGISTRO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO.
12	SUPERVISAR QUE LOS PLAZOS PROCESALES SE CUMPLAN DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.
13	SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS GESTIONES REALIZADAS PARA EL COBRO COACTIVO DE LAS DEUDAS ADMINISTRATIVAS PENDIENTES COMO RESULTADO DE LOS PROCESOS QUE FUERON INICIADOS Y CONCLUIDOS POR LA AJ.
14	BRINDAR ASESORAMIENTO LEGAL EN TODO TRÁMITE ADMINISTRATIVO, JUDICIAL A LA DIRECCIÓN REGIONAL.
15	ASEGURAR QUE LOS PROCESOS RELACIONADOS, EN LOS NIVELES Y ÁREAS PERTINENTES, ESTAN GENERANDO Y PROPORCIONANDO LAS SALIDAS PREVISTAS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA
16	EMITIR INFORMES LEGALES A CONSULTAS INTERNAS RELATIVAS A LA LEY N° 060 Y SUS REGLAMENTOS.
17	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PROCESALES Y EL ADECUADO IMPULSO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES, PENALES Y COACTIVOS.
18	SUPERVISAR EL REGISTRO OPORTUNO DE LA INFORMACIÓN JURÍDICA EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES Y VERIFICAR LA CALIDAD DE LOS DATOS REGISTRADOS.
19	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.
20	EMITIR INFORMES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN OPERATIVOS ANUAL DE FORMA MENSUAL Y SEMESTRAL DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO.
21	ELABORAR INFORMES (CUANDO CORRESPONDA O LE SOLICITEN), DIRIGIDOS A DIRECTOR REGIONAL, SOBRE LOS RESULTADOS Y EL GRADO DE AVANCE DE LOS PROCESOS SANCIONATORIOS Y TRÁMITES EN PROCESO DEL ÁREA JURÍDICA.
22	PARTICIPAR EN LA PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO Y PLAN OPERATIVO ANUAL DEL ÁREA JURÍDICA.
23	REALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS POR EL CONTROL POSTERIOR INTERNO Y EXTERNO, ASÍ COMO DE INFORMES DE CONTROL DE CALIDAD.
24	SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO EN LOS SISTEMAS CONTROLLEG, RIAPE Y RTIIS DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES Y DEMÁS ACTUACIONES DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO, ASÍ COMO EFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y REPORTE DE CUMPLIMIENTO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.

III. SUPERVISIÓN

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

25	COLECTIVAS, VERIFICANDO QUE SEAN GESTIONADOS CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE, PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
26	REALIZAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL REGISTRO DE DATOS EN EL SISTEMA SIAJ DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS.
27	CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA LEY N° 060, SUS DISPOSICIONES MODIFICATORIAS Y REGLAMENTARIAS, RESOLUCIONES REGULATORIAS, ASÍ COMO LAS NORMAS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO.
28	COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL PEI, POA, POAI, MOF DE LA DIRECCIÓN REGIONAL Y SU DEPARTAMENTO.
29	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 (A) REGIONAL

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

PROFESIONAL I, PROFESIONAL II, PROFESIONAL III Y PROFESIONAL V

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

TODA LA DIRECCION REGIONAL, DIRECCION NACIONAL JURIDICA Y DIRECCIONES REGIONALES

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

MINISTERIO PUBLICO, POLICIA BOLIVIANA, TRIBUNAL DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA Y DEMAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.



V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN EL ÁREA DE 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:

EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y/O PROCESOS JUDICIALES.
POSTGRADO O ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O DERECHO PENAL.

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

DESEABLE

CURSOS EN DERECHO CONSTITUCIONAL Y/O ACCIONES DE DEFENSA Y/O DERECHO COMERCIAL Y/O PROCESAL PENAL Y/O COACTIVO FISCAL Y/O GESTIÓN PÚBLICA O RELACIONADOS.
CONOCIMIENTO EN EL MARCO REGULATORIO EN MATERIA DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
CONOCIMIENTO EN LA LEY 060, LEY 2341, LEY 717, D.S. 0781, D.S. 27172, D.S.2600, D.S.2174 Y RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA AJ.
MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK)

CUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS

RESULTADOS

PONDERACIÓN

RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE AMPLIACIÓN Y/O MODIFICACIÓN EN PLAZO ESTABLECIDO CONFORME A MANUAL DE PROCEDIMIENTO, SIN OBSERVACIONES.	10
AUTOS DE APERTURA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EMERGENTES DE CONTROLES OPERATIVOS Y/O FISCALIZACIONES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES EN PLAZO ESTABLECIDO CONFORME A MANUAL DE PROCEDIMIENTO, SIN OBSERVACIONES.	10
RESOLUCIONES SANCIONATORIAS EMERGENTES DE CONTROLES OPERATIVOS Y/O FISCALIZACIONES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES EN PLAZO ESTABLECIDO CONFORME A MANUAL DE PROCEDIMIENTO, SIN OBSERVACIONES.	10
RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE ACEPTACIÓN O RECHAZO DE FACILIDADES DE PAGO EMERGENTES DE PROCESOS SANCIONADORES A PROMOCIONES EMPRESARIALES O JLAS EN PLAZO ESTABLECIDO CONFORME A MANUAL DE PROCEDIMIENTO, SIN OBSERVACIONES.	6
DEMANDAS DE EJECUCIÓN DE COBRO COACTIVO EMERGENTES DE PROCESOS SANCIONADORES POR PROMOCIONES EMPRESARIALES Y/O JLAS, ELABORADAS Y PRESENTADAS ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE	6
AUTOS DE DEVOLUCIÓN DE MULTAS POR PAGOS REALIZADOS EN PLAZO ESTABLECIDO CONFORME A MANUAL DE PROCEDIMIENTO, SIN OBSERVACIONES.	4
NOTAS DE SOLICITUD DE RETENCIÓN DE FONDOS A LA ASFI EN PLAZO ESTABLECIDO CONFORME A MANUAL DE PROCEDIMIENTO, SIN OBSERVACIONES.	4
AUTOS DE CONCLUSIÓN Y/O INFORMES DE CIERRE DE PROCESOS DE EJECUCIÓN DE COBRO EN SEDE ADMINISTRATIVA Y/O JUDICIAL EMERGENTE DE PROCESOS SANCIONADORES DE PROMOCIONES	4
INFORMES SOBRE PATROCINIO DE PROCESOS DE COBRANZA COACTIVA POR PE Y JLAS CONFORME NORMATIVA INTERNA, SIN OBSERVACIONES (4-ANUAL)	4
INFORMES MENSUALES SOBRE LOS PROCESOS JUDICIALES PENALES PRESENTADOS SIN OBSERVACIONES (12-ANUAL)	4
NOTAS REMITIENDO REPORTE DEL REGISTRO CUATRIMESTRAL DE PROCESOS JUDICIALES EN EL SISTEMA CONTROLLEG II ANTE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, SIN OBSERVACIONES (3-ANUAL)	4
NOTAS INFORMANDO EL REGISTRO MENSUAL DE LOS PROCESOS PENALES EN EL SISTEMA ROPE DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ, SIN OBSERVACIONES (4-ANUAL)	4

TOTAL DE LA PONDERACIÓN 70 PUNTOS

70

LA PONDERACIÓN ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%



VIII. CONFORMIDAD

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

JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello

Luis Enrique Villanueva Flores
DIRECTOR REGIONAL SANTA CRUZ
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN
DEL JUEGO - AJ

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

Rodolfo Valentín Ríos Villalpando
JEFE DPTO. JURIDICO
DIRECCION REGIONAL SANTA CRUZ
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.)

DIRECCION REGIONAL SANTA CRUZ

DENOMINACION DEL CARGO:

PROFESIONAL I

NUMERO DE ITEM:

54

CATEGORIA:

OPERATIVO

UBICACION DEL PUESTO:

(Unidad Organizacional)

DEPARTAMENTO JURIDICO

OBJETIVO DEL PUESTO:

REALIZAR EL TRABAJO TECNICO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS EN TRAMITE DE LAS PERSONAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS, ASI COMO BRINDAR APOYO TECNICO AL JEFE DE DEPARTAMENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO.

CIUDAD:

SANTA CRUZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	Planificar y Ejecutar las tareas aprobadas en el plan operativo anual de la dirección regional, respecto a los procesos sancionatorios establecidos en la Ley N° 060 y resoluciones regulatorias de la AJ.
2	Participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso en las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos.
3	Realizar la Revisión, verificación, análisis y estudio de la documentación legal en las solicitudes juegos de azar.
4	Asegurar que los procesos relacionados, en los niveles y áreas pertinentes, están generando y proporcionando las salidas previstas en el marco del sistema de gestión de la calidad de la institución.
5	Emitir autos de apertura de proceso administrativo, previa valoración legal de los informes técnicos del departamento de fiscalización y control, por infracciones administrativas a la ley N° 060 detectadas en operativos de control y fiscalización a
6	Emitir resoluciones sancionatorias, previa valoración legal de los informes técnicos y legal, por infracciones administrativas a la Ley N° 060 detectadas en operativos de control y fiscalización en actividades de juegos de lotería, de azar, sorteos.
7	Emitir informes legales para la emisión de resoluciones sancionatorias, previa valoración de los informes técnicos, por infracciones administrativas a la ley N° 060 detectadas en operativos de control y fiscalización en actividades de juegos de lotería, de azar,
8	Elaborar informes legales, autos, resoluciones administrativas, providos, y todo acto administrativo, en estricta aplicación de la leyes y normas vigentes.
9	Coadyuvar en la elaboración del POA, POAI, de la Dirección Regional y su departamento.
10	Mantener actualizada el registro de expedientes de personas individuales y colectivas que desarrollan y explotan juegos de lotería, azar, sorteos y procesos sancionadores, así como su custodia.
11	Realizar la custodia de documentos, expedientes de forma ordenada, así como mantener registros de correspondencia recibida y despachada del departamento.
12	Elaborar proyectos de respuestas de consultas relativas a la aplicación de la ley N° 060.
13	Tramitar procesos jurisdiccionales, iniciados en contra de la entidad por las personas individuales o colectivas y otras en contra de la AJ.
14	realizar el seguimiento y proponer las acciones a ejecutarse dentro de los procesos penales iniciados por la AJ a Autores y otros de salas de juegos clandestinas
15	Velar que los plazos procesales se cumplan de acuerdo a normativa vigente.
16	Verificar que todos los procesos concluidos se encuentren con firmeza administrativa, concluido su trámite correspondiente y se hubieren agotado las instancias de impugnación.
17	Realizar las gestiones necesarias para el cobro coactivo de las deudas administrativas pendientes como resultado de los procesos que fueron iniciados y concluidos por la AJ.
18	Realizar y controlar la ejecución de medidas de cobranza coactiva necesarias para el cobro de las deudas administrativas pendientes de cobro como ser embargos, anotaciones preventivas, etc. de acuerdo a norma vigente.
19	Brindar apoyo legal en todo trámite administrativo y judicial al Jefe del Departamento Jurídico.
20	Elaborar contratos de prestación de servicios, alquileres y otros
21	Participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso cuando así lo determine la dirección ejecutiva o regional a salas de juego y máquinas tragamonedas que no cuenten con la licencia de operaciones emitida por la AJ.
22	Emitir informes legales a consultar internas relativas a la Ley N° 060 y sus reglamentos
23	Emitir informes sobre el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el plan operativo anual del departamento jurídico.
24	Elaborar informes (cuando corresponda o le soliciten), dirigidos a director regional, sobre los resultados y el grado de avance de los procesos sancionatorios y tramites en proceso del área jurídica.
25	Verificar o en su caso realizar el proceso de declarar la firmeza administrativa, concluido su trámite y se hubieran agotado las instancias de impugnación.
26	Realizar las medidas de cobranza coactiva necesarias para la ejecución de las deudas administrativas pendientes de cobro como ser embargos, anotaciones preventivas, etc., permitidas por normativa especial vigente y las establecidas en el código civil.
27	Realizar el control y registro de datos en el sistema SIAJ de la actividad de fiscalización y control de juegos de lotería, azar, sorteos.
28	Participar en la planificación y elaboración del presupuesto y plan operativo anual del área jurídica.
29	Realizar la implementación y seguimiento a recomendaciones de informes de auditoría emitidos por el control posterior interno y externo, así como de informes de control de calidad.
30	Comunicar, a través de los canales respectivos, a las instancias correspondientes y Auditoría Interna, sobre irregularidades detectadas en los procesos de control y fiscalizaciones realizadas para su investigación y determinación de responsabilidades.
31	Cumplir y hacer cumplir la ley N° 060, sus disposiciones reglamentarias, resoluciones regulatorias, así como las normas, manuales y procedimientos de la Autoridad de fiscalización del Juego.
32	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:



IV. RELACIONES
INTERPERSONALES

JEFE DE DEPARTAMENTO JURIDICO

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

DIRECCION EJECUTIVA, DIRECCION NACIONAL JURIDICA Y TODAS LAS DIRECCIONES REGIONALES

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

NINGUNA



V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

EXPERIENCIA

GENERAL

3 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 PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA, LIBRETA DE SERVICIO MILITAR (PARA VARONES)

DESEABLE: Postrado en Derecho Administrativo o Relacionado, Cursos en Derecho Constitucional y/o Derecho Comercial y/o Penal y/o Coactivo Fiscal y/o Gestión Pública o relacionados.

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

DESEABLE:

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

Emisión de Autos de Apertura de Procesos Administrativos emergentes de Controles Operativos y/o Fiscalizaciones de Promociones Empresariales en el plazo establecido y sin observaciones, conforme a Manual de Procedimiento.	4
Emisión de Resoluciones Sancionatorias emergentes de Controles Operativos y/o Fiscalización de Promociones Empresariales en el plazo establecido y sin observaciones, conforme a Manual de Procedimiento.	4
REPORTES DE COBRO ADMINISTRATIVO, COACTIVO Y JUDICIAL POR PROMOCIONES EMPRESARIALES Y JLAS EN PLAZO ESTABLECIDO CONFORME AL MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	5
Ejecución de cobro en procesos sancionadores de promociones empresariales en el plazo establecido conforme a Manual de Procedimiento.	6
PATROCINIO DE DEMANDAS DE EJECUCION DE COBRO COACTIVO JLAS EN EL PLAZO ESTABLECIDO CONFORME AL MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	8
EMISION DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE ACEPTACION O RECHAZO DE FACILIDADES DE PAGO EMERGENTES DE PROCESOS SANCIONADORES A PROMOCIONES EMPRESARIALES o JLAS EN EL PLAZO ESTABLECIDO Y SIN OBSERVACIONES, CONFORME AL MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	4
ELABORACIÓN DE DEMANDAS DE EJECUCIÓN DE COBRO COACTIVO DE PROMOCIONES EMPRESARIALES Y JLAS EN EL PLAZO ESTABLECIDO CONFORME AL MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	10
EMISIÓN DE TRES (3) NOTAS DE MANERA ANUAL, REMITIENDO REPORTE DEL REGISTRO DE PROCESOS JUDICIALES EN EL SISTEMA CONTROLEG II ANTE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, EN PLAZO Y SIN OBSERVACIONES.	10
Emisión de informes y/o reportes de manera trimestral de procesos de cobro coactivo en sede administrativa, de procesos judiciales coactivos de promociones empresariales y JLAS. En plazo establecido y sin observaciones, conforme a normativa.	10
Elaboración de notas de solicitud de retención de fondos a la ASFI en el plazo establecido conforme a Manual de Procedimiento.	5
Emisión de Autos de Conclusión y/o Informes de Cierre de procesos de ejecución de cobro en sede administrativa y judicial emergente de procesos sancionadores de JLAS y emergentes de procesos sancionadores de promociones empresariales en plazo establecido y sin observaciones, conforme al Manual de Procedimiento.	4

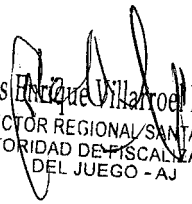
TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

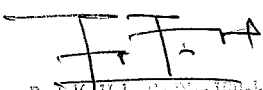


VIII. CONFORMIDAD


Luis Enrique Villalobos Flores
DIRECTOR REGIONAL SANTA CRUZ
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN
DEL JUEGO - AJ

JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello


Rodolfo Valentín Ríos Villalpando
JEFE DPTO. JURIDICO
DIRECCIÓN REGIONAL SANTA CRUZ
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

7

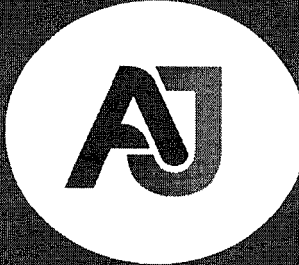
AÑO

2026



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

DIRECCIÓN REGIONAL- SANTA CRUZ



DENOMINACIÓN DEL CARGO:

PROFESIONAL II

NUMERO DE ITEM:

55

CATEGORIA:

OPERATIVO

UBICACION DEL PUESTO:

DEPARTAMENTO JURIDICO

(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:

REALIZAR EL TRABAJO TECNICO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS EN TRAMITE DE LAS PERSONAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS, ASÍ COMO BRINDAR APOYO TECNICO AL JEFE DE DEPARTAMENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO.

CIUDAD:

SANTA CRUZ DE LA SIERRA

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	Planificar y Ejecutar las tareas aprobadas en el plan operativo anual de la dirección regional, respecto a los procesos sancionatorios establecidos en la Ley N° 060 y resoluciones regulatorias de la AJ.
2	Participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso en las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos
3	Asegurar que los procesos relacionados, en los niveles y áreas pertinentes, están generando y proporcionando las salidas previstas en el marco del sistema de gestión de la calidad de la institución
4	Emitir las resoluciones administrativas de ampliación de solicitudes de promociones empresariales, previa evaluación y análisis del informe técnico y legal.
5	Emitir autos de apertura de proceso administrativo, previa valoración legal de los informes técnicos del departamento de fiscalización y control, por infracciones administrativas a la ley N° 060 detectadas en operativos de control y fiscalización a
6	Emitir resoluciones sancionatorias, previa valoración legal de los informes técnicos y legal, por infracciones administrativas a la Ley N° 060 detectadas en operativos de control y fiscalización en actividades de juegos de lotería, de azar y sorteos
7	Emitir informes legales para la emisión de resoluciones sancionatorias, previa valoración de los informes técnicos, por infracciones administrativas a la ley N° 060 detectadas en operativos de control y fiscalización en actividades de juegos de lotería, de azar y
8	Elaborar informes legales, autos, resoluciones administrativas, proveídos, y todo acto administrativo, en estricta aplicación de la leyes y normas vigentes.
9	Coadyuvar en la elaboración del POA, POAI, de la Dirección Regional y su departamento.
10	Mantener actualizada el registro de expedientes de personas individuales y colectivas que desarrollan y explotan juegos de lotería, azar y sorteos en solicitudes y procesos sancionadores, así como su custodia.
11	Realizar la custodia de documentos, expedientes de forma ordenada, así como mantener registros de correspondencia recibida y despachada del departamento.
12	Elaborar proyectos de respuestas de consultas relativas a la aplicación de la ley N° 060.
13	Tramitar procesos jurisdiccionales, iniciados en contra de la entidad por las personas individuales o colectivas y otras en contra de la AJ.
14	realizar el seguimiento y proponer las acciones a ejecutarse dentro de los procesos penales iniciados por la AJ a Autores y otros de salas de juegos clandestinas
15	Velar que los plazos procesales se cumplan de acuerdo a normativa vigente.
16	Verificar que todos los procesos concluidos se encuentren con firmeza administrativa, concluido su trámite correspondiente y se hubieren agotado las instancias de impugnación.
17	Realizar las gestiones necesarias para el cobro coactivo de las deudas administrativas pendientes como resultado de los procesos que fueron iniciados y concluidos por la AJ.
18	Realizar y controlar la ejecución de medidas de cobranza coactiva necesarias para el cobro de las deudas administrativas pendientes de cobro como ser embargos, anotaciones preventivas, etc. de acuerdo a norma vigente.
19	Brindar apoyo legal en todo trámite administrativo y judicial al Jefe del Departamento Jurídico.
20	Elaborar contratos de prestación de servicios, alquileres y otros
21	Participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso cuando así lo determine la dirección ejecutiva o regional a salas de juego y máquinas tragamonedas que no cuenten con la licencia de operaciones emitida por la AJ.
22	Emitir informes legales a consultar internas relativas a la Ley N° 060 y sus reglamentos
23	Emitir informes sobre el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el plan operativo anual del departamento jurídico.
24	Elaborar informes (cuando corresponda o le soliciten), dirigidos a director regional, sobre los resultados y el grado de avance de los procesos sancionatorios y tramites en proceso del área jurídica.
25	Verificar o en su caso realizar el proceso de declarar la firmeza administrativa, concluido su trámite y se hubieran agotado las instancias de impugnación.
26	Realizar las medidas de cobranza coactiva necesarias para la ejecución de las deudas administrativas pendientes de cobro como ser embargos, anotaciones preventivas, etc., permitidas por normativa especial vigente y las establecidas en el código civil.
27	Realizar el control y registro de datos en el sistema SIAJ de la actividad de fiscalización y control de juegos de lotería, azar, sorteos
28	Cumplir y hacer cumplir la ley N° 060, sus disposiciones reglamentarias, resoluciones regulatorias, así como las normas, manuales y procedimientos de la Autoridad de fiscalización del Juego.
29	Realizar la implementación y seguimiento a recomendaciones de informes de auditoría emitidos por el control posterior interno y externo, así como de informes de control de calidad.
30	Comunicar, a través de los canales respectivos, a las instancias correspondientes y Auditoría Interna, sobre irregularidades detectadas en los procesos de control y fiscalizaciones realizadas para su investigación y determinación de responsabilidades.
31	Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por su inmediato superior, en el ámbito de su competencia.
32	Participar en la planificación y elaboración del presupuesto y plan operativo anual del área jurídica.

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:



IV. RELACIONES
INTERPERSONALES

JEFE DE DEPARTAMENTO JURIDICO

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

DIRECCION EJECUTIVA, DIRECCION NACIONAL JURIDICA Y TODAS LAS DIRECCIONES REGIONALES

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

NINGUNA



V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS 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 PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA, LIBRETA DE SERVICIO MILITAR (PARA VARONES)

DESEABLE: Postrado en Derecho Administrativo o Relacionado, Cursos en Derecho Constitucional y/o Derecho Comercial y/o Penal y/o Coactivo Fiscal y/o Gestión Pública o relacionados.

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

DESEABLE:

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

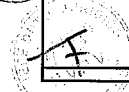
PONDERACIÓN

Emisión Resoluciones Administrativas de Modificación y/o Ampliación de Promociones Empresariales ejecutadas por la Dirección Regional Santa Cruz en el plazo y sin observaciones conforme a Manual de Procedimiento.	20
Emisión de Autos de Apertura de Procesos Administrativos emergentes de Controles Operativos y/o Fiscalizaciones de Promociones Empresariales en el plazo y sin observaciones, conforme a Manual de Procedimiento.	20
Emisión de Resoluciones Sancionatorias emergentes de Controles Operativos y/o Fiscalización de Promociones Empresariales en el plazo y sin observaciones, conforme a Manual de Procedimiento.	8
Ejecución de cobro en procesos sancionadores de promociones empresariales en el plazo establecido conforme a Manual de Procedimiento	8
PATROCINIO DE DEMANDAS DE EJECUCIÓN DE COBRO COACTIVO DE PROMOCIONES EMPRESARIALES Y JLAS CONFORME AL MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	2
EMISION DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE ACEPTACIÓN O RECHAZO DE FACILIDADES DE PAGO EMERGENTES DE PROCESOS SANCIONADORES A PROMOCIONES EMPRESARIALES o JLAS EN EL PLAZO	2
ELABORACION DE DEMANDAS DE EJECUCIÓN DE COBRO COACTIVO DE PROMOCIONES EMPRESARIALES Y JLAS EN EL PLAZO ESTABLECIDO CONFORME AL MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	2
Emisión de Autos de Devolución de multas por pagos realizados en el plazo establecido conforme a Manual de Procedimiento.	2
Elaboración de notas de solicitud de retención de fondos a la ASFI en el plazo establecido conforme a Manual de Procedimiento.	2
Emitir Autos de Conclusion y/o Informes de Cierre emergente de procesos sancionadores de promociones empresariales en el plazo establecido y sin observaciones, conforme a Manual de Procedimiento	4

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACIÓN ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

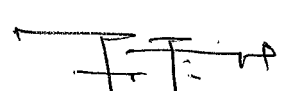


VIII. CONFORMIDAD


Luis Enrique Villarreal Flores
DIRECTOR REGIONAL SANTA CRUZ
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN
DEL JUEGO - AJ

JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello


Rodolfo Valentín Ríos Vilaipando
JEFE DPTO. JURIDICO
DIRECCION REGIONAL SANTA CRUZ
AUTORIDAD DE FISCALIZACION
DEL JUEGO - AJ
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello


Yacimir Lizcano Flores Vargas
PROFESIONAL DPTO. JURIDICO
DIRECCION REGIONAL SANTA CRUZ
AUTORIDAD DE FISCALIZACION
DEL JUEGO - AJ

SERVIDOR PÚBLICO

Firma y Sello

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

FECHA DE ELABORACIÓN

DIA

21

MES

7

AÑO

2026

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

DIRECCION REGIONAL SANTA CRUZ

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

PROFESIONAL III

NUMERO DE ITEM:

56

CATEGORIA:

OPERATIVO

UBICACION DEL PUESTO:

DEPARTAMENTO JURIDICO

(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:

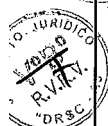
REALIZAR EL TRABAJO TÉCNICO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS EN TRÁMITE DE LAS PERSONAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS, ASÍ COMO BRINDAR APOYO TÉCNICO AL JEFE DE DEPARTAMENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO.

CIUDAD:

SANTA CRUZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	EJECUTAR LAS TAREAS APROBADAS EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL, RESPECTO A LOS PROCESOS SANCIONATORIOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 060 Y RESOLUCIONES REGULATORIAS DE LA AJ.
2	PARTICIPAR EN OPERATIVOS DE CONTROL, FISCALIZACIÓN, INTERVENCIÓN Y DECOMISO EN LAS ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
3	REALIZAR LA REVISIÓN, VERIFICACIÓN, ANÁLISIS Y ESTUDIO DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL EN LAS SOLICITUDES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES, JUEGOS DE AZAR.
4	ASEGURAR QUE LOS PROCESOS RELACIONADOS, EN LOS NIVELES Y AREAS PERTINENTES, ESTÁN GENERANDO Y PROPORCIONANDO LAS SALIDAS PREVISTAS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA INSTITUCIÓN.
5	EMITIR INFORMES LEGALES, CON RELACIÓN A SOLICITUDES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES.
6	PROYECTAR LAS RESOLUCIONES DE ADMINISTRATIVAS DE AUTORIZACIÓN, RECHAZO O AMPLIACIÓN DE SOLICITUDES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES, PREVIA EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DEL INFORME TÉCNICO Y LEGAL.
7	PROYECTAR AUTOS DE APERTURA DE PROCESO ADMINISTRATIVO, PREVIA VALORACIÓN LEGAL DE LOS INFORMES TÉCNICOS DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL, POR INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS A LA LEY N° 060 DETECTADAS EN OPERATIVOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN A ACTIVIDADES DE LOTERÍA, DE AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
8	EMITIR RESOLUCIONES SANCIONATORIAS, PREVIA VALORACIÓN LEGAL DE LOS INFORMES TÉCNICOS Y LEGAL, POR INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS A LA LEY N° 060 DETECTADAS EN OPERATIVOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN EN ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, DE AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
9	EMITIR INFORMES LEGALES PARA LA EMISIÓN DE RESOLUCIONES SANCIONATORIAS, PREVIA VALORACIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICOS, POR INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS A LA LEY N° 060 DETECTADAS EN OPERATIVOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN EN ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, DE AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
10	ELABORACIÓN DE INFORMES LEGALES, AUTOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, PROVISTOS, Y TODO ACTO ADMINISTRATIVO, EN ESTRICTA APLICACIÓN DE LA LEYES Y NORMAS VIGENTES.
11	COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL POA, POAI, MOF DE LA DIRECCIÓN REGIONAL Y SU DEPARTAMENTO.
12	MANTENER ACTUALIZADA EL REGISTRO DE EXPEDIENTES DE PERSONAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS QUE DESARROLLAN Y EXPLOTAN JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES EN SOLICITUDES Y PROCESOS SANCIONADORES, ASÍ COMO SU CUSTODIA.
13	REALIZAR LA CUSTODIA DE DOCUMENTOS, EXPEDIENTES DE FORMA ORDENADA, ASÍ COMO MANTENER REGISTROS DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA DEL DEPARTAMENTO.
14	ELABORAR PROYECTOS DE RESPUESTAS DE CONSULTAS RELATIVAS A LA APLICACIÓN DE LA LEY N° 060.
15	TRAMITAR PROCESOS JURISDICCIONALES, INICIADOS EN CONTRA DE LA ENTIDAD POR LAS PERSONAS INDIVIDUALES O COLECTIVAS Y OTRAS EN CONTRA DE LA AJ.
16	REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y PROPONER ACCIONES A EJECUTARSE DENTRO DE LOS PROCESOS PENALES INICIADOS POR LA AJ A AUTORES Y OTROS DE SALAS DE JUEGO CLANDESTINAS.



17	VELAR QUE LOS PLAZOS PROCESALES SE CUMPLAN DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.
18	VERIFICAR QUE TODOS LOS PROCESOS CONCLUIDOS SE ENCUENTREN CON FIRMEZA ADMINISTRATIVA, CONCLUIDO SU TRAMITE CORRESPONDIENTE Y SE HUBIEREN AGOTADO LAS INSTANCIAS DE IMPUGNACIÓN.
19	REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA EL COBRO COACTIVO DE LAS DEUDAS ADMINISTRATIVAS PENDIENTES COMO RESULTADO DE LOS PROCESOS QUE FUERON INICIADOS Y CONCLUIDOS POR LA AJ.
20	REALIZAR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE MEDIDAS DE COBRANZA COACTIVA NECESARIAS PARA EL COBRO DE LAS DEUDAS ADMINISTRATIVAS PENDIENTES DE COBRO COMO SER EMBARGOS, ANOTACIONES PREVENTIVAS, ETC. DE ACUERDO A NORMA VIGENTE.
21	BRINDAR APOYO LEGAL EN TODO TRAMITE ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL AL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO.
22	ELABORAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ALQUILER Y OTROS.
23	PARTICIPAR EN OPERATIVOS DE CONTROL, FISCALIZACIÓN, INTERVENCIÓN Y DECOMISO CUANDO ASÍ LO DETERMINE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA O REGIONAL A SALAS DE JUEGO Y MÁQUINAS TRAGAMONEDAS QUE NO CUENTEN CON LA LICENCIA DE OPERACIONES EMITIDA POR LA AJ.
24	EMITIR INFORMES LEGALES A CONSULTAS INTERNAS RELATIVAS A LA LEY N° 060 Y SUS REGLAMENTOS.
25	EMITIR INFORMES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN OPERATIVOS ANUAL DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO.
26	ELABORAR INFORMES (CUANDO CORRESPONDA O LE SOLICITEN), DIRIGIDOS A DIRECTOR REGIONAL, SOBRE LOS RESULTADOS Y EL GRADO DE AVANCE DE LOS PROCESOS SANCIONATORIOS Y TRAMITES EN PROCESO DEL ÁREA JURÍDICA.
27	VERIFICAR O EN SU CASO REALIZAR EL PROCESO DE DECLARAR LA FIRMEZA ADMINISTRATIVA, CONCLUIDO SU TRAMITE Y SE HUBIERAN AGOTADO LAS INSTANCIAS DE IMPUGNACIÓN.
28	REALIZAR LAS MEDIDAS DE COBRANZA COACTIVA NECESARIAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS DEUDAS ADMINISTRATIVAS PENDIENTES DE COBRO COMO SER EMBARGOS, ANOTACIONES PREVENTIVAS, ETC., PERMITIDAS POR NORMATIVA ESPECIAL VIGENTE Y LAS ESTABLECIDAS EN EL CÓDIGO CIVIL.
29	REALIZAR EL CONTROL Y REGISTRO DE DATOS EN EL SISTEMA SIAJ DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
30	PARTICIPAR EN LA PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO Y PLAN OPERATIVO ANUAL DEL ÁREA JURÍDICA.
31	REALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORIA EMITIDOS POR EL CONTROL POSTERIOR INTERNO Y EXTERNO, ASÍ COMO DE INFORMES DE CONTROL DE CALIDAD.
32	COMUNICAR, A TRÁVES DE LOS CANALES RESPECTIVOS, A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y AUDITORIA INTERNA, SOBRE IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN REALIZADAS PARA SU INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES.
33	CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA LEY N° 060, SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS, RESOLUCIONES REGULATORIAS, ASÍ COMO LAS NORMAS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO.
34	EFFECTUAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

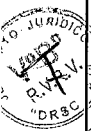
TODA LA DIRECCIÓN REGIONAL, DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA, DIRECCIONES REGIONALES.

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

NINGUNA

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES



V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN CIENCIAS JURÍDICAS O DERECHO

EXPERIENCIA

GENERAL

1 AÑO Y 6 MESES

ESPECÍFICA

1 AÑO

EN FUNCIONES DE
MANDO

NINGUNA

OTROS REQUISITOS

OBLIGATORIOS:

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

DESEABLE:

EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y/O PROCESOS JUDICIALES.
POSTGRADO O ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O DERECHO PENAL.

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

DESEABLE:

CURSOS EN DERECHO CONSTITUCIONAL Y/O ACCIONES DE DEFENSA Y/O DERECHO COMERCIAL Y/O PROCESAL PENAL Y/O COACTIVO FISCAL Y/O GESTIÓN PÚBLICA O RELACIONADOS.
CONOCIMIENTO EN EL MARCO REGULATORIO EN MATERIA DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
CONOCIMIENTO EN LA LEY 060, LEY 2341, LEY 717, D.S. 0781, D.S. 27172, D.S.2600, D.S.2174 Y RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA AJ.
MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK)

CUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS

RESULTADOS

PONDERACIÓN

Emisión de Resoluciones Administrativas de Modificación y/o Ampliación, Inclusión y/o Exclusión de Promociones Empresariales en el Plazo establecido y sin observaciones, conforme a Manual de Procedimiento	4
Emisión de Autos de Apertura de Procesos Administrativos emergentes de , Controles Operativos y/o Fiscalizaciones de Promociones Empresariales en el plazo establecido y sin observaciones, conforme a Manual de Procedimiento.	4
Emisión de Resoluciones Sancionatorias emergentes de , Controles Operativos y/o Fiscalización de Promociones Empresariales en el plazo establecido y sin observaciones, conforme a Manual de Procedimiento.	4
EMISIÓN DE DOCE (12) INFORMES DE MANERA ANUAL DE PROCESOS JUDICIALES PENALES, EN PLAZO Y SIN OBSERVACIONES, ESTABLECIDO CONFORME NORMATIVA.	40
EMISIÓN DE TRES (3) NOTAS DE MANERA ANUAL, REMITIENDO REPORTE DEL REGISTRO DE PROCESOS JUDICIALES EN EL SISTEMA CONTROLLEG II ANTE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, EN PLAZO Y SIN OBSERVACIONES.	6
EMISIÓN DE NOTAS REPORTANDO LA ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS EN EL SISTEMA ROPE DEPENDIENTE DE LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO, EN PLAZO.	6
EMISIÓN DE INFORMES DE CIERRE DE PROCESOS PENALES, EN PLAZO Y SIN OBSERVACIONES.	6

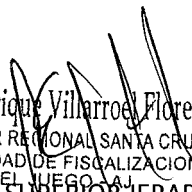
TOTAL DE LA PONDERACIÓN 70 PUNTOS

70

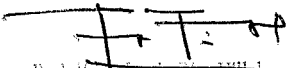
LA PONDERACIÓN ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%.



VIII. CONFORMIDAD


Luis Enrique Villarreal Flores
DIRECTOR REGIONAL SANTA CRUZ
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN
DEL JUEGO - AJ
JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello


Rodolfo Salazar Ros Villalpando
JEFE DPTO. JURIDICO
DIRECCION REGIONAL SANTA CRUZ
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN
DEL JUEGO - AJ
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello


ESERVIDOR PÚBLICO
PROFESIONAL III - DPTO. JURIDICO
DIRECCION REGIONAL SANTA CRUZ
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN
DEL JUEGO - AJ

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

FECHA DE ELABORACIÓN

DIA

21

MES

7

AÑO

2026

Versión: 9

Código: R-0367

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

DIRECCIÓN REGIONAL SANTA CRUZ

DENOMINACION DEL CARGO:

PROFESIONAL III

NUMERO DE ITEM:

57

CATEGORIA:

OPERATIVO

UBICACION DEL PUESTO:

DEPARTAMENTO JURÍDICO

(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:

REALIZAR EL TRABAJO TECNICO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS EN TRAMITE DE LAS PERSONAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS, ASÍ COMO BRINDAR APOYO TECNICO AL JEFE DE DEPARTAMENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO.

CIUDAD:

SANTA CRUZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	Planificar y ejecutar las tareas aprobadas en el plan operativo anual de la dirección regional respecto a los procesos sancionatorios establecidos en la Ley N° 060 y resoluciones de la AJ.
2	Participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso en las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos.
4	Asegurar que los procesos relacionados en los niveles y áreas pertinentes están generando y proporcionando las salidas previstas en el marco del sistema de gestión de la calidad de la organización.
6	Emitir las resoluciones de administrativas de ampliación de solicitudes de promociones empresariales, previa evaluación y análisis del informe técnico y legal.
7	Emitir autos de apertura de proceso administrativo, previa valoración legal de los informes técnicos del departamento de fiscalización y control, por infracciones administrativas a la Ley N° 060 detectadas en operativos de control y fiscalización a
8	Emitir las resoluciones sancionatorias, previa valoración legal de los informes técnicos y legal, por infracciones administrativas a la Ley N° 060 detectadas en operativos de control y fiscalización en actividades de juegos de lotería, de azar, sorteos y promociones
9	Emitir informes legales para la emisión de resoluciones sancionatorias, previa valoración de los informes técnicos, por infracciones administrativas a la ley N° 060 detectadas en operativos de control y fiscalización en actividades de juegos de lotería, de azar,
10	Elaborar informes legales, autos, resoluciones administrativas, provistos, y todo acto administrativo, en estricta aplicación de la leyes y normas vigentes.
11	Coadyuvar en la elaboración del POA, POAI de la Dirección Regional y su departamento.
12	Mantener actualizada el registro de expedientes de personas individuales y colectivas que desarrollan y explotan juegos de lotería, azar, sorteos y en solicitudes y procesos sancionadores, así como su custodia.
13	Realizar la custodia de documentos, expedientes de forma ordenada, así como mantener registros de correspondencia recibida y despachada del departamento.
14	Elaborar proyectos de respuestas de consultas relativas a la aplicación de la Ley N° 060.
15	Tramitar procesos jurisdiccionales, iniciados en contra de la entidad por las personas individuales o colectivas y otras en contra de la AJ.
16	Realizar el seguimiento y proponer acciones a ejecutarse dentro de los procesos penales iniciados por la AJ a autores y otros de salas de juego clandestinas.
17	Velar que los plazos procesales se cumplan de acuerdo a normativa vigente.
18	Verificar que todos los procesos concluidos se encuentren con firmeza administrativa, concluido su trámite correspondiente y se hubieren agotado las instancias de impugnación.
19	Realizar las gestiones necesarias para el cobro coactivo de las deudas administrativas pendientes como resultado de los procesos que fueron iniciados y concluidos por la AJ.
20	Realizar y controlar la ejecución de medidas de cobranza coactiva necesarias para el cobro de las deudas administrativas pendientes de cobro como ser embargos, anotaciones preventivas, etc. de acuerdo a norma vigente.
21	Brindar apoyo legal en todo trámite administrativo y judicial al jefe del departamento jurídico.
22	Elaborar contratos de prestación de servicios, alquiler y otros.
23	Participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso cuando así lo determine la dirección ejecutiva o regional a salas de juego y máquinas tragamonedas que no cuenten con la licencia de operaciones emitida por la AJ.
24	Emitir informes legales a consultas internas relativas a la Ley N° 060 y sus reglamentos.
25	Emitir informes sobre el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el plan operativo anual de forma mensual y semestral del departamento jurídico.
26	Elaborar informes (cuando corresponda o le soliciten), dirigidos a Director Regional, sobre los resultados y el grado de avance de los procesos sancionatorios y tramites en proceso del área jurídica.
27	Verificar o en su caso realizar el proceso de declarar la firmeza administrativa, concluido su trámite y se hubieran agotado las instancias de impugnación.
28	Realizar las medidas de cobranza coactiva necesarias para la ejecución de las deudas administrativas pendientes de cobro como ser embargos, anotaciones preventivas, etc., permitidas por normativa especial vigente y las establecidas en el código civil.
29	Realizar el control y registro de datos en el sistema SIAJ de la actividad de fiscalización y control de juegos de lotería, azar, sorteos.
30	Participar en la planificación y elaboración del presupuesto y plan operativo anual del área jurídica.
31	Realizar la implementación y seguimiento a recomendaciones de informes de Auditoría emitidos por el control posterior interno y externo, así como de informes de control de calidad.
32	Comunicar, a través de los canales respectivos, a las instancias correspondientes y Auditoría Interna, sobre irregularidades detectadas en los procesos de control y fiscalizaciones realizadas para su investigación y determinación de responsabilidades.
33	Cumplir y hacer cumplir la ley N° 060, sus disposiciones reglamentarias, resoluciones regulatorias, así como las normas, manuales y procedimientos de la autoridad de fiscalización del juego.
34	Ejecutar 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 DPTO. JURIDICO

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

DIRECCION EJECUTIVA, DIRECCIONES NACIONALES Y TODA LA DIRECCION REGIONAL

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

NINGUNA



V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN CIENCIAS JURÍDICAS O DERECHO

EXPERIENCIA

GENERAL

1 AÑO Y 6 MESES

ESPECÍFICA

1 AÑO

EN FUNCIONES DE
MANDO

S/R

OTROS REQUISITOS

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

DESEABLE: Postrado en Derecho Administrativo o Relacionado, Cursos en Derecho Constitucional y/o Derecho Comercial y/o Penal y/o Coactivo Fiscal y/o Gestión Pública o relacionados.

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

DESEABLE:

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

Emisión de Autos de Apertura de Procesos Administrativos emergentes de Controles Operativos y/o Fiscalizaciones de Promociones Empresariales en el plazo establecido y sin observaciones, conforme a Manual de Procedimiento.	4
REPORTE DE COBRO ADMINISTRATIVO, COACTIVO Y JUDICIAL POR PROMOCIONES EMPRESARIALES Y JLAS EN PLAZO ESTABLECIDO CONFORME AL MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	8
Ejecución de cobro en procesos sancionadores de promociones empresariales en el plazo establecido conforme a Manual de Procedimiento.	10
PATROCINIO DE DEMANDAS DE EJECUCIÓN DE COBRO COACTIVO DE PROMOCIONES EMPRESARIALES Y JLAS CONFORME AL MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	10
ELABORACIÓN DE DEMANDAS DE EJECUCIÓN DE COBRO COACTIVO DE PROMOCIONES EMPRESARIALES Y JLAS EN PLAZO ESTABLECIDO CONFORME AL MANUAL DE PROCEDIMIENTO	10
EMISIÓN DE TRES (3) NOTAS DE MANERA ANUAL, REMITIENDO REPORTE DEL REGISTRO DE PROCESOS JUDICIALES EN EL SISTEMA CONTROLEG II ANTE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, EN PLAZO Y SIN OBSERVACIONES.	4
Elaboración de notas de solicitud de retención de fondos a la ASFJ en el plazo establecido conforme a Manual de Procedimiento.	10
Emisión de informes y/o reportes de manera trimestral de procesos de cobro coactivo en sede administrativa, de procesos judiciales coactivos de promociones empresariales y JLAS. En plazo y sin observaciones, conforme a normativa.	10
Emisión de Autos de Conclusión y/o Informes de Cierre de procesos de ejecución de cobro en sede administrativa y judicial emergente de procesos sancionadores de JLAS y emergentes de procesos sancionadores de promociones empresariales en plazo establecido y sin observaciones, conforme al Manual de Procedimiento.	4

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

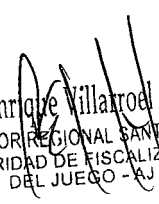
70

LA PONDERACIÓN ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%



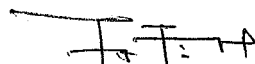
Versión: 9

Código: R-0367


Luis Enrique Villarroel Flores
DIRECTOR REGIONAL SANTA CRUZ
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN
DEL JUEGO - AJ

JEFE SUPERIOR JERARQUICO

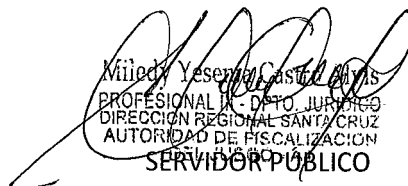
Firma y Sello



Rodolfo Vainilla Villalpando
JEFE DPTO. JURIDICO
DIRECCIÓN REGIONAL SANTA CRUZ
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN
DEL JUEGO - AJ

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello


Mileny Yessenia Castañeda
PROFESIONAL D. DPTO. JURIDICO
DIRECCIÓN REGIONAL SANTA CRUZ
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN
DEL JUEGO - AJ
SERVIDOR PÚBLICO

Firma y Sello

VIII. CONFORMIDAD

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

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA

21

MES

7

AÑO

2026

Versión: 9

Código: R-0367

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

DIRECCION REGIONAL SANTA CRUZ

DENOMINACION DEL CARGO:

PROFESIONAL V

NUMERO DE ITEM:

58

CATEGORIA:

OPERATIVO

UBICACION DEL PUESTO:

(Unidad Organizacional)

DEPARTAMENTO JURIDICO

OBJETIVO DEL PUESTO:

RESPONSABLE Y CUSTODIO DE LOS EXPEDIENTES DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO, NOTIFICAR ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL, ASÍ COMO BRINDAR APOYO TÉCNICO AL DEPARTAMENTO JURÍDICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA INSTITUCIÓN.

CIUDAD:

SANTA CRUZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	Realizar la notificación de AAPA'S, resoluciones sancionatorias, proveídos, autos, resoluciones administrativas, RAM, RAR, RARR, y otros de acuerdo a normativa vigente.
2	Realizar toda diligencia instruida por el Director Regional - Jefe Departamento Jurídico
3	Elaborar reportes de actos administrativos por tipo de documento de la Dirección Regional.
4	Asegurar que los procesos relacionados, en los niveles y áreas pertinentes, están generando y proporcionando las salidas previstas en el marco del sistema de gestión de calidad de la Institución
5	Realizar el armado, foliación, costura, custodia, archivo de expedientes, así como su control y archivo correlativo y ordenado.
6	Arrimar los documentos a las carpetas y expedientes de la Dirección Regional.
7	Realizar el llenado del cuaderno de notificaciones para su entrega a las partes de las notificaciones realizadas en secretaría.
8	Apoyar en todas gestiones y tareas al departamento jurídico de la dirección regional.
9	Llevar el registro y control de las carpetas y expedientes de acuerdo a normativa vigente.
10	Participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso en las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
11	Llevar el registro y control de los procesos administrativos y judiciales de la Dirección Regional.
12	Brindar apoyo técnico en todo trámite administrativo y judicial al departamento jurídico.
13	Realizar archivo, custodia de la correspondencia recibida y despachada
14	Realizar el control y registro de datos en el sistema SIAJ de la actividad de fiscalización y control de juegos de lotería, azar, sorteos.
15	Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes en procesos sancionadores por infracciones administrativas a la Ley N° 060 en actividades de juegos de lotería, de azar, sorteos y promociones empresariales al departamento jurídico.
16	Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales, de ser requerido
17	Realizar la implementación y seguimiento a recomendaciones de informes de auditoría emitidos por el control posterior interno y externo, así como de informes de control de calidad.
18	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.
19	Cumplir y hacer cumplir la ley N° 060, sus disposiciones reglamentarias, resoluciones regulatorias, así como las normas, manuales y procedimientos de la autoridad de juegos.
20	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 JURIDICO

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

Dirección Ejecutiva, Direcciones Nacionales y toda la Dirección Regional.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

Instituciones públicas, privadas, operadores y público en general.



V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL 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, CERTIFICADO PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
LIBRETA DE SERVICIO MILITAR (PARA VARONES)

DESEABLE:

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

DESEABLE:

CURSOS EN DERECHO CONSTITUCIONAL Y/O DERECHO COMERCIAL Y/O PENAL Y/O COACTIVO FISCAL Y/O GESTIÓN
PÚBLICA O RELACIONADOS.

CONOCIMIENTO EN EL MARCO REGULATORIA 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.

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

CUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS

RESULTADOS

PONDERACIÓN

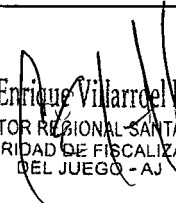
Emisión Resoluciones Administrativas de Modificación y/o Ampliación, Inclusión y/o Exclusión de Autorización de Promociones Empresariales ejecutadas por la Dirección Regional Santa Cruz, en el plazo establecido y sin observaciones, conforme a Manual de Procedimiento.	12
NOTIFICACIONES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DENTRO PROMOCIONES EMPRESARIALES, PROCESOS SANCIONADORES, PROCESOS DE FISCALIZACIÓN, ETC. DIRECCIÓN REGIONAL SANTA CRUZ, EN PLAZO Y SIN OBSERVACIONES, CONFORME A MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	40
Emitir Autos de Conclusión y/o Informes de Cierre emergente de procesos sancionadores de promociones empresariales en el plazo establecido y sin observaciones, conforme a Manual de Procedimiento	20
Aplicación de las encuestas para la medición del grado de satisfacción del usuario administrado Dirección Regional Santa Cruz	8

TOTAL DE LA PONDERACIÓN 70 PUNTOS

70

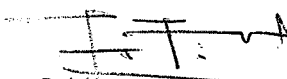
LA PONDERACIÓN ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

VIII. CONFORMIDAD


Luis Enrique Villarroel Flores
DIRECTOR REGIONAL SANTA CRUZ
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN
DEL JUEGO - AJ

JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello


Rodolfo Valentin Rios Villalpando
JEFE DPTO. JURIDICO
DIRECCION REGIONAL SANTA CRUZ
AUTORIDAD DE FISCALIZACION
DEL JUEGO - AJ
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello


Mariela Erika Pilco Yujra
PROFESIONAL V - DPTO. JURIDICO
DIRECCION REGIONAL SANTA CRUZ
AUTORIDAD DE FISCALIZACION
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

