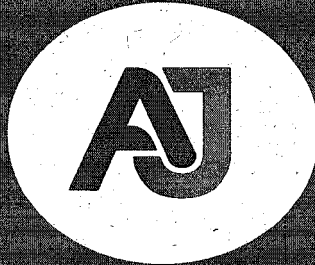


Versión: 9

Código: R-0367

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

DIRECCION REGIONAL LA PAZ



DENOMINACION DEL CARGO:

SECRETARIA II

NUMERO DE ITEM:

68

CATEGORIA:

OPERATIVO

UBICACION DEL PUESTO:

DIRECCION REGIONAL LA PAZ

(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:

BRINDAR APOYO A LA DIRECCION REGIONAL LA PAZ, A LA JEFATURA DE JURIDICA Y JEFATURA DE FISCALIZACION Y CONTROL EN TAREAS DE LAS AREAS OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS PARA FACILITAR LA GESTIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y RESULTADOS

CIUDAD:

LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	Brindar atención a los usuarios y público en General que acude a la Dirección Regional.
2	Realizar 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, y la entrega al departamento correspondiente con el cuaderno de registro de correspondencia, en cumplimiento del MDC, sin observaciones
3	Realizar el seguimiento de la correspondencia derivada por el/la Director(a) Regional.
4	Verificar, registrar y proceder a la devolución de documentos a las direcciones, departamentos de origen y/o despacho al Interior, sin observaciones
5	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, sin observaciones
6	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.
7	Elaborar cartás, memorándums, informes, circulares y otros a requerimiento de la Dirección Regional, sin observaciones
8	Registrar, controlar y codificar de documentos emitidos en la Dirección Regional.
9	Realizar archivo y custodia de documentación concernientes a promociones empresariales, archivo de obrados, sancionadores y procesos judiciales concluidos.
10	Gestionar la organización, revisión, verificación de etiquetado de cajas, numerado de empastados y cargado de cada tomo en el sistema de archivo de dirección y enlace administrativo, sin observaciones
11	Aplicar el manual de procedimiento de documentación de correspondencia (MPDC), en la recepción y despacho de correspondencia de la Dirección Regional, sin observaciones
12	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, sin observaciones
13	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.
14	Preparación de sobre, guía y formulario de remisión para envíos por Courier a instituciones, empresas y regionales de la AJ, sin observaciones
15	Elaborar informe de conformidad del servicio de Courier para solicitud de pago, previa revisión de guías de entrega de Courier por envío realizado, en cumplimiento al manual de recepción y despacho de Courier, sin observaciones
16	Administrar los fondos de caja chica de manera responsable y correcta, tomando las medidas de seguridad para el resguardo del efectivo, en cumplimiento al manual de procedimiento de caja chica, sin observaciones
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:

DIRECCION REGIONAL LA PAZ

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

IV. RELACIONES

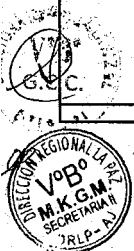
INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

DIRECCION EJECUTIVA, DIRECCION NACIONAL Y TODAS LAS DIRECCIONES REGIONALES.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS, OPERADORES Y PUBLICO, EN GENERAL.



V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

TÍTULO DE BACHILLER O CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS NIVEL SECUNDARIO.

EXPERIENCIA

GENERAL

1 AÑO Y 6 MESES

ESPECÍFICA

1 AÑO

EN FUNCIONES DE
MANDO

NINGUNA

OTROS REQUISITOS

OBLIGATORIOS:

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

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

DESEABLE:

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

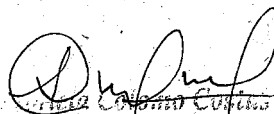
ELABORAR MEMORANDUMS Y CORRESPONDENCIA A REQUERIMIENTO DEL DIRECTOR (A), JEFES DEL DPTO. DE FISCALIZACIÓN Y DPTO JURÍDICO EN PLAZO. SIN OBSERVACIÓN	10
REALIZAR EL ARCHIVO Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL Y JURÍDICO CONFORME A NORMATIVA INTERNA VIGENTE. SIN OBSERVACIÓN.	10
REALIZAR LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL EMPASTE Y ENVÍO A MEMORIA INSTITUCIONAL CONFORME A NORMATIVA INTERNA VIGENTE. SIN OBSERVACIÓN.	5
ELABORAR INFORME DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS DE COURIER PARA SOLICITUD DE PAGO PREVIA REVISIÓN DE GUÍAS DE ENTREGA EN CUMPLIMIENTO A MANUAL DE COURIER, SIN OBSERVACIÓN	10
REALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE LAS CARPETAS (RAA, SANCIONADOR, OBRADOS) DE GESTIONES PASADAS PARA ENTREGA AL ARCHIVO CENTRAL CONFORME A NORMATIVA INTERNA VIGENTE. SIN OBSERVACIÓN	10
REALIZAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE CAJÁ CHICA DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE CAJÁ CHICA.	10
REALIZAR EL REGISTRO ACTUALIZADO DIGITAL Y FÍSICO DE LOS PROCESOS (RAAM, RAR, SANCIONADORES) Y DOCUMENTACIÓN POSTERIOR; SIN OBSERVACIONES.	5
RESPONSABLE DEL CONTROL Y REGISTRO ACTUALIZADO DIGITAL Y FÍSICO DE RAA, RAM, RAR, Y DOCUMENTACIÓN POSTERIOR CONFORME A NORMATIVA VIGENTE. SIN OBSERVACIÓN.	10

TOTAL DE LA PONDERACIÓN 70 PUNTOS

70

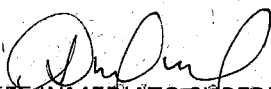
LA PONDERACIÓN ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%





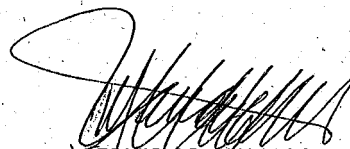
DIRECTORA REGIONAL LA PAZ a.i.
JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO

Firma y Sello



JEFE INMEDIATO SUPERIOR
DIRECTORA REGIONAL LA PAZ a.i.
AUTORIDAD NACIONAL DE JUEGOS

Firma y Sello



SERVIDOR PÚBLICO

SECRETARÍA II
DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ
AUTORIDAD NACIONAL DE JUEGOS

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

JULIO

AÑO

2026

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

DIRECCION REGIONAL LA PAZ

DENOMINACION DEL CARGO:

JEFE DEL DEPARTAMENTO JURIDICO

NUMERO DE ITEM:

69

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 LEGAL 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:

LA PAZ

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	REVISAR, VERIFICAR Y ANALIZAR TODA DOCUMENTACIÓN LEGAL EN TRÁMITES DE OTORGACIÓN DE DERECHOS EN PROMOCIONES EMPRESARIALES CONFORME NORMA LEGAL.
4	SUPERVISAR LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE MODIFICACIONES, RENUNCIAS Y DESISTIMIENTO DE PROMOCIONES EMPRESARIALES CONFORME A NORMA LEGAL Y PROCEDIMIENTOS APROBADOS.
5	REVISAR LA EMISIÓN DE RESOLUCIONES SANCIONATORIAS, INFORMES LEGALES, AUTOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, PROVEÍDOS 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, ESTÁN GENERANDO Y PROPORCIONANDO LAS SALIDAS PREVISTAS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA INSTITUCIÓN.
17	EMITIR INFORMES LEGALES A CONSULTAS INTERNAS RELATIVAS A LA LEY N° 060 Y SUS REGLAMENTOS.
18	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PROCESALES Y EL ADECUADO IMPULSO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES, PENALES Y COACTIVOS.
19	SUPERVISAR EL REGISTRO OPORTUNO DE LA INFORMACIÓN JURÍDICA EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES Y VERIFICAR LA CALIDAD DE LOS DATOS REGISTRADOS.
20	CÓMUNICAR, 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.
21	EMITIR INFORMES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN OPERATIVOS ANUAL DE FORMA MENSUAL Y SEMESTRAL DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO.
22	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.

III. SUPERVISIÓN

IV. RELACIONES INTERPERSONALES

23	PARTICIPAR EN LA PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO Y PLAN OPERATIVO ANUAL DEL ÁREA JURÍDICA.
24	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.
25	SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO EN LOS SISTEMAS CONTROLEG, 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.
26	COLECTIVAS, VERIFICANDO QUE SEAN GESTIONADOS CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE, PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
27	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.
28	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.
29	COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL PEI, POA, POAI, MOF DE LA DIRECCIÓN REGIONAL Y SU DEPARTAMENTO.
30	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 Y PROFESIONAL III

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

TODA LA DIRECCION REGIONAL, DIRECCION NACIONAL JURIDICA Y DIRECCIONES REGIONALES

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

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

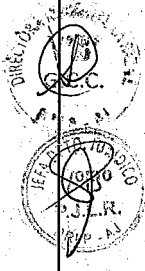
ÉTICA, HONESTIDAD, INTEGRIDAD, RESPONSABILIDAD, TRANSPARENCIA, COMPROMISO, TRABAJO EN EQUIPO, EMPATÍA, EFECTIVIDAD EFICIENCIA, ACTITUD PROACTIVA, DIGNIDAD, RESPETO, SOLIDARIDAD Y CALIDEZ.

VII. RESULTADOS

RESULTADOS

PONDERACIÓN

RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE AMPLIACION Y/O MODIFICACION 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 MANUAL DE PROCEDIMIENTO, SIN OBSERVACIONES.	4
DEMANDAS DE EJECUCIÓN DE COBRO COACTIVO EMERGENTES DE PROCESOS SANCIONADORES POR PROMOCIONES EMPRESARIALES Y/O JLAS, ELABORADAS Y PRESENTADAS ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE	4
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 EMPRESARIALES Y/O JLAS EN PLAZO ESTABLECIDO CONFORME A MANUAL DE PROCEDIMIENTO, SIN OBSERVACIONES.	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 CONTROLEG 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
NOTA DE COMUNICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS FERIAS INSTITUCIONALES REALIZADAS SOBRE JUEGOS DE LOTERIAS, SORTEO Y AZAR	4

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACIÓN ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%



VIII. CONFORMIDAD

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

[Firma]
JEFE INMEDIATO SUPERIOR
DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - AJ
Firma y Sello

[Firma]
SERVIDOR PÚBLICO
Firma y Sello
Patty Jhovana Laura Ramirez
Jefa DPTO. JURÍDICO
DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ
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

JULIO

AÑO

2026

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

DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ



DENOMINACIÓN DEL CARGO:

PROFESIONAL I

NÚMERO DE ÍTEM:

70

CATEGORÍA:

OPERATIVO

UBICACIÓN DEL PUESTO:

DEPARTAMENTO JURÍDICO

(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:

REALIZAR EL TRABAJO TÉCNICO EN LA TRAMITACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES Y ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE COMPETENCIA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO, BRINDANDO APOYO TÉCNICO AL JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.

CIUDAD:

LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	EJECUTAR 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	REALIZAR LA REVISIÓN, VERIFICACIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN JURÍDICA DE LOS TRÁMITES DE SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN, RENUNCIAS Y DESISTIMIENTOS RELACIONADOS CON PROMOCIONES EMPRESARIALES AUTORIZADAS, ELABORANDO LOS INFORMES LEGALES Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS APROBADOS.
4	PROYECTAR 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 PROMOCIONES EMPRESARIALES.
5	ELABORACIÓN DE INFORMES LEGALES, AUTOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, PROVEIDOS Y TODO ACTO ADMINISTRATIVO, EN ESTRICTA APLICACIÓN DE LA LEY Y NORMAS VIGENTES.
6	PROYECTAR LAS RESOLUCIONES DE ADMINISTRATIVAS DE ACEPTACIÓN, RECHAZO DE SOLICITUDES 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 PROMOCIONES EMPRESARIALES.
8	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.
9	PROYECTAR 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 EMPRESARIALES.
10	ELABORACIÓN DE INFORMES LEGALES, AUTOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, PROVEIDOS Y TODO ACTO ADMINISTRATIVO, EN ESTRICTA APLICACIÓN DE LA LEY Y NORMAS VIGENTES.
11	MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE EXPEDIENTES DE PERSONAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS QUE DESARROLLAN PROMOCIONES EMPRESARIALES EN SOLICITUDES Y PROCESOS SANCIONADORES, ASÍ COMO SU CUSTODIA.
12	REALIZAR LA CUSTODIA DE DOCUMENTOS, EXPEDIENTES DE FORMA ORDENADA, ASÍ COMO MANTENER REGISTROS DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA DEL DEPARTAMENTO.
13	ELABORAR INFORMES LEGALES Y/O PROYECTOS DE RESPUESTAS DE CONSULTAS RELATIVAS A LA APLICACIÓN DE LA LEY N° 060.
14	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS PENALES INICIADOS POR LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO CONTRA AUTORES Y OTROS EMERGENTES DE ACTIVIDADES DE JUEGO CLANDESTINO, ELABORANDO MEMORIALES, ESCRITOS Y DEMÁS ACTUACIONES PROCESALES, ASÍ COMO PROPONENDO LAS ACCIONES LEGALES QUE CORRESPONDAN CONFORME A NORMATIVA VIGENTE.
15	CUMPLIR Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PLAZOS PROCESALES EN LOS PROCESOS ASIGNADOS, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE.
16	VERIFICAR QUE TODOS LOS PROCESOS CONCLUIDOS SE ENCUENTREN CON FIRMEZA ADMINISTRATIVA, CONCLUIDO SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE Y SE HUBIERAN 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	ORGANIZAR, ACTUALIZAR, REGISTRAR Y CUSTODIAR LOS EXPEDIENTES Y LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO, ASEGURANDO SU DISPONIBILIDAD Y RESGUARDO CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE.
19	BRINDAR APOYO LEGAL EN TODO TRÁMITE ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL AL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO.
20	EMITIR INFORMES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN OPERATIVOS ANUAL DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO.

RECEIVED
DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ
FISCALIZACIÓN DE JUEGOS
10/06/2020
JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO
VOTO
A.P.M.
PROFESIONAL
DR. P. A.

21	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.
22	EMITIR INFORMES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN OPERATIVOS ANUAL DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO.
23	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.
24	NOTIFICAR LOS ACTOS PROCESALES PUESTOS EN SU CONOCIMIENTO, CONFORME A LA NORMATIVA LEGAL
25	REALIZAR EL REGISTRO OPORTUNO DE LA INFORMACIÓN JURÍDICA EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES Y VERIFICAR LA CALIDAD DE LOS DATOS REGISTRADOS.
26	ACTUALIZAR Y REGISTRAR EN LOS SISTEMAS CONTROLEG, RIAPE Y RTIIS INFORMACIÓN RESPETO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES.
27	PARTICIPAR EN LA PLANIFICACION Y ELABORACION DEL PRESUPUESTO Y PLAN OPERATIVO ANUAL DEL AREA JURÍDICA.
28	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.
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 AUDITORIA INTERNA, SOBRE IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN REALIZADAS PARA SU INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES.
31	PROCESAR LAS RECLAMACIONES PRESENTADAS POR PERSONAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS, VERIFICANDO QUE SEAN GESTIONADOS CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE, PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
32	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.
33	REALIZAR EL ARMADO, FOLIACIÓN, CUSTODIA, ARCHIVO DE EXPEDIENTES, ASÍ COMO SU CONTROL Y ARCHIVO CORRELATIVO Y ORDENADO.
34	ARRIMAR LOS DOCUMENTOS A LAS CARPETAS Y EXPEDIENTES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
35	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 (A) DEPARTAMENTO JURÍDICO

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

TODA LA DIRECCION REGIONAL, DIRECCION NACIONAL JURIDICA Y DIRECCIONES REGIONALES

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

NINGUNA



V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN EL ÁREA DE CIENCIAS JURÍDICAS O DERECHO

EXPERIENCIA

GENERAL

3 AÑOS

ESPECÍFICA

1 AÑO Y 6 MESES

EN FUNCIONES DE
MANDO

NINGUNA

OTROS REQUISITOS

OBLIGATORIOS:

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

DESEABLE:

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

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)

CURSOS EN

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

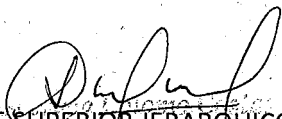
AUTOS DE APERTURA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EMERGENTES DE CONTROLES DETECTIVOS, CONTROLES OPERATIVOS Y/O FISCALIZACIONES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES - DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ. SIN OBSERVACIONES.	25
RESOLUCIONES SANCIONATORIAS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EMERGENTES DE CONTROLES DETECTIVOS, CONTROLES OPERATIVOS Y/O FISCALIZACIONES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES - DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ. SIN OBSERVACIONES.	25
RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE AMPLIACIÓN Y/O MODIFICACIÓN EJECUTADAS POR LA DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ. SIN OBSERVACIONES.	5
AUTOS DE CONCLUSIÓN Y/O INFORMES DE CIERRE DE COBRO EN PROCESOS SANCIONADORES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES Y PROCESOS DE EJECUCIÓN DE COBRO EN SEDE JUDICIAL EMERGENTE DE PROCESOS SANCIONADORES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES Y/O JLAS. DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ.	5
AUTOS DE DEVOLUCIÓN DE MULTAS POR PAGOS REALIZADOS. SIN OBSERVACIONES.	2
NOTAS REMITIENDO REPORTE DEL REGISTRO CUATRIMESTRAL DE PROCESOS JUDICIALES EN EL SISTEMA CONTROLEG II ANTE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO SIN OBSERVACIONES (3-ANUAL)	6
INFORMES SOBRE PATROCINIO DE PROCESOS DE COBRANZA COACTIVA POR PE Y JLAS CONFORME NORMATIVA INTERNA, SIN OBSERVACIONES. (4-ANUAL)	2

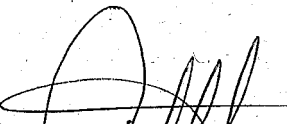
TOTAL DE LA PONDERACIÓN 70 PUNTOS

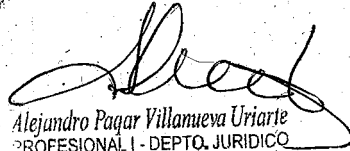
70

LA PONDERACIÓN ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%.




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


Patty Jhovana Ibarra Ramirez
JEFA DPTO. JURIDICO
DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ
JEFE INMEDIATO SUPERIOR
Firma y Sello


Alejandro Pagar Villanueva Uriarte
PROFESIONAL I - DEPTO. JURIDICO
DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ
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 ELABORACION

DIA

21

MES

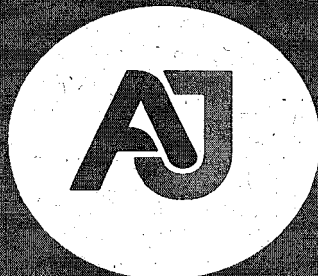
JULIO

AÑO

2026

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

DIRECCION REGIONAL LA PAZ

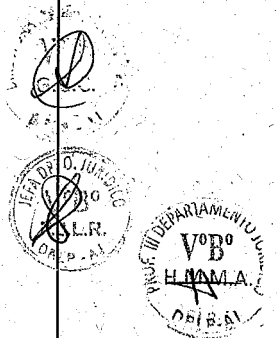


DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL III
NUMERO DE ITEM: 71
CATEGORIA: OPERATIVO
UBICACION DEL PUESTO: DEPARTAMENTO JURÍDICO
(Unidad Organizacional)
OBJETIVO DEL PUESTO:
REALIZAR EL TRABAJO TÉCNICO EN LA TRAMITACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES Y ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE COMPETENCIA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO, BRINDANDO APOYO TÉCNICO AL JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	EJECUTAR 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	REALIZAR LA REVISIÓN, VERIFICACIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN JURÍDICA DE LOS TRÁMITES DE SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN, RENUNCIAS Y DESISTIMIENTOS RELACIONADOS CON PROMOCIONES EMPRESARIALES AUTORIZADAS, ELABORANDO LOS INFORMES LEGALES Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS APROBADOS.
4	PROYECTAR 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 PROMOCIONES EMPRESARIALES.
5	ELABORACIÓN DE INFORMES LEGALES, AUTOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, PROVEIDOS Y TODO ACTO ADMINISTRATIVO, EN ESTRICTA APLICACIÓN DE LA LEYES Y NORMAS VIGENTES.
6	PROYECTAR LAS RESOLUCIONES DE ADMINISTRATIVAS DE ACEPTACIÓN, RECHAZO DE SOLITUDES 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 PROMOCIONES EMPRESARIALES.
8	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.
9	PROYECTAR 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 EMPRESARIALES.
10	ELABORACIÓN DE INFORMES LEGALES, AUTOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, PROVEIDOS Y TODO ACTO ADMINISTRATIVO, EN ESTRICTA APLICACIÓN DE LA LEYES Y NORMAS VIGENTES.
11	MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE EXPEDIENTES DE PERSONAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS QUE DESARROLLAN PROMOCIONES EMPRESARIALES EN SOLICITUDES Y PROCESOS SANCIONADORES, ASÍ COMO SU CUSTODIA.
12	REALIZAR LA CUSTODIA DE DOCUMENTOS, EXPEDIENTES DE FORMA ORDENADA, ASÍ COMO MANTENER REGISTROS DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA DEL DEPARTAMENTO.
13	ELABORAR INFORMES LEGALES Y/O PROYECTOS DE RESPUESTAS DE CONSULTAS RELATIVAS A LA APLICACIÓN DE LA LEY N° 060.
14	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS PENALES INICIADOS POR LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO CONTRA AUTORES Y OTROS EMERGENTES DE ACTIVIDADES DE JUEGO CLANDESTINO, ELABORANDO MEMORIALES, ESCRITOS Y DEMÁS ACTUACIONES PROCESALES, ASÍ COMO PROPONENDO LAS ACCIONES LEGALES QUE CORRESPONDAN CONFORME A NORMATIVA VIGENTE.
15	CUMPLIR Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PLAZOS PROCESALES EN LOS PROCESOS ASIGNADOS, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE.
16	VERIFICAR QUE TODOS LOS PROCESOS CONCLUIDOS SE ENCUENTREN CON FIRMEZA ADMINISTRATIVA, CONCLUIDO SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE Y SE HUBIERAN 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	ORGANIZAR, ACTUALIZAR, REGISTRAR Y CUSTODIAR LOS EXPEDIENTES Y LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO, ASEGURANDO SU DISPONIBILIDAD Y RESGUARDO CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE.
19	BRINDAR APOYO LEGAL EN TODO TRÁMITE ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL AL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO.
20	EMITIR INFORMES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN OPERATIVOS ANUAL DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO.



21	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 INSTITUCIÓN.
22	EMITIR INFORMES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN OPERATIVOS ANUAL DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO.
23	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.
24	NOTIFICAR LOS ACTOS PROCESALES PUESTOS EN SU CONOCIMIENTO, CONFORME A LA NORMATIVA LEGAL
25	REALIZAR EL REGISTRO OPORTUNO DE LA INFORMACIÓN JURÍDICA EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES Y VERIFICAR LA CALIDAD DE LOS DATOS REGISTRADOS.
26	ACTUALIZAR Y REGISTRAR EN LOS SISTEMAS CONTROLEG, RIAPE Y RTIIS INFORMACIÓN RESPETO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES.
27	PARTICIPAR EN LA PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO Y PLAN OPERATIVO ANUAL DEL ÁREA JURÍDICA.
28	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.
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 AUDITORIA INTERNA, SOBRE IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN REALIZADAS PARA SU INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES.
31	PROCESAR LAS RECLAMACIONES PRESENTADAS POR PERSONAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS, VERIFICANDO QUE SEAN GESTIONADOS CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE, PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
32	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.
33	REALIZAR EL ARMADO, FOLIACIÓN, CUSTODIA, ARCHIVO DE EXPEDIENTES, ASÍ COMO SU CONTROL Y ARCHIVO CORRELATIVO Y ORDENADO.
34	ARRIMAR LOS DOCUMENTOS A LAS CARPETAS Y EXPEDIENTES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
35	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 (A) DEPARTAMENTO JURÍDICO

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

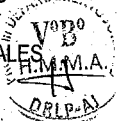
TODA LA DIRECCION REGIONAL, DIRECCION NACIONAL JURIDICA Y DIRECCIONES REGIONALES

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

NINGUNA

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES



V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN EL ÁREA DE 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

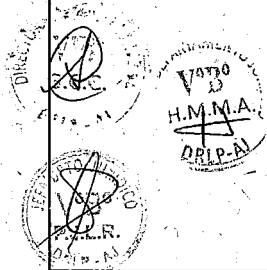
PONDERACIÓN

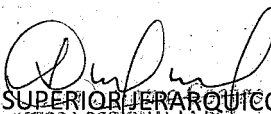
INFORMES MENSUALES SOBRE LOS PROCESOS JUDICIALES PENALES PRESENTADOS SIN OBSERVACIONES (12-ANUAL)	36
NOTAS INFORMANDO EL REGISTRO MENSUAL DE LOS PROCESOS PENALES EN EL SISTEMA ROPE SIN OBSERVACIONES (3-ANUAL)	9
NOTAS REMITIENDO REPORTE DEL REGISTRO CUATRIMESTRAL DE PROCESOS JUDICIALES EN EL SISTEMA CONTROLEG II ANTE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO SIN OBSERVACIONES (3-ANUAL)	9
INFORMES SOBRE PATROCINIO DE PROCESOS DE COBRANZA COACTIVA POR PE Y JLAS CONFORME NORMATIVA INTERNA, SIN OBSERVACIONES. (4-ANUAL)	12
NOTAS DE DIFUSIÓN EN FERIAS INTERNACIONALES, MUNICIPALES Y OTROS ESPACIOS DE CONCURRENCIA MASIVA, SOBRE JUEGOS DE AZAR. SIN OBSERVACIONES	4

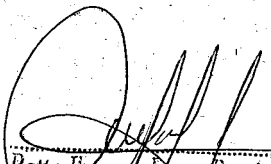
TOTAL DE LA PONDERACIÓN 70 PUNTOS

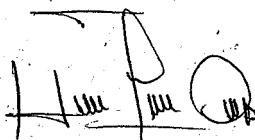
70

LA PONDERACIÓN ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%




JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO
DIRECTORA REGIONAL LA PAZ S.L.
AUTORIDAD DE REGULACIÓN DE JUEGOS DE AZAR
Firma y Sello


Patty Johanna Luyra Ramirez
JEFE DFTOI JURIDICO
DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ
JEFE INMEDIATO SUPERIOR
Firma y Sello


Helen Mayra Murguía Ampuero
PROFESIONAL III
DFTOI JURIDICO
SERVIDOR PÚBLICO
DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ
AUTORIDAD DE REGULACIÓN DE JUEGOS DE AZAR
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

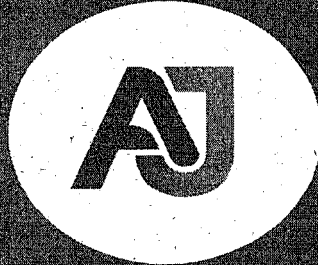
JULIO

AÑO

2026

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

DIRECCION REGIONAL LA PAZ



DENOMINACION DEL CARGO:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION Y CONTROL

NUMERO DE ITEM:

72

CATEGORIA:

EJECUTIVO

UBICACION DEL PUESTO:

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar y ejecutar las tareas de fiscalización y control según lo establecido en la Ley N° 060, D.S. 0781, 0782 y resoluciones regulatorias y procedimientos emitidos por la AJ.

CIUDAD:

La Paz

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	Elaborar el presupuesto y la Programación de Operaciones Anual (POA) de la Dirección Regional en coordinación con el o la Director(a) Regional, para el control y fiscalización de las actividades de lotería, de azar, sorteos y promociones empresariales, así como los POA's.
2	Planificar, programar, ejecutar, supervisar y realizar controles operativos y fiscalizaciones aprobados en el plan operativo anual a juegos de lotería, azar, sorteos, promociones empresariales y participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso a nivel nacional.
3	Planificar el relevamiento de información para la identificación de Lugares de Juego ilegales, así como participar en los Controles Detectivos a Lugares de Juego ilegales y decomiso de máquinas de juego y/o medios de juego que no cuenten con la autorización de la AJ para su funcionamiento.
4	Supervisar, controlar y fiscalizar el hardware, software, registro de contadores y otros aspectos técnico y contables de las máquinas de juego en los salones de juego.
5	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.
6	Supervisar, controlar y fiscalizar lugares donde se instalen de forma ilegal y clandestina máquinas de juego y/o medios de juegos no autorizados.
7	Supervisar la fiscalización y controlar la transferencia de premios a LONABOL.
8	Supervisar, controlar y fiscalizar los estándares establecidos en las resoluciones regulatorias con respecto a las instalaciones de los salones de juegos (instalaciones eléctricas, instalaciones de red, instalaciones de seguridad, prevención de incendios, salidas de emergencia).
9	Apoyar en el desarrollo conceptual de Software con propósito específico en caso de ser necesario para la Dirección Regional, bajo supervisión y control de la Dirección Nacional de Informática y Telecomunicaciones.
10	Supervisar y controlar el análisis y emisión de informes técnicos de solicitudes de modificación, ampliación, inclusión y/o exclusión de promociones empresariales.
11	Supervisar, controlar y fiscalizar las promociones empresariales cuando estas se hayan desarrollado.
12	Supervisar y controlar la emisión de informes técnicos para la emisión de Autos de Apertura Proceso Administrativos y evaluación de descargos para la emisión de Resoluciones Sancionatorias, por las fiscalizaciones y controles realizados a juegos de lotería, azar y promociones empresariales.
13	Supervisar y controlar la emisión de informes de relevamiento de información referente a: salones de juego, máquinas de juego y/o medios de juegos y promociones empresariales.
14	Elaborar informes (cuando corresponda o le soliciten), dirigidos a la Dirección Regional, sobre los resultados y el grado de avance de las fiscalizaciones a su cargo.
15	Capacitar a los usuarios de la Dirección Regional en el uso de la red de la AJ y normativa vigente.
16	Coordinar actividades relacionadas al área de sistemas (hardware y software) con la Dirección Nacional Informática y Telecomunicaciones.
17	Proponer procedimientos inherentes al flujo de información y sistemas informatizados, bajo supervisión y control de la Dirección Nacional de informática y Telecomunicaciones.
18	Realizar la implementación y seguimiento a recomendaciones de informes de Auditoría Interna emitidos por el control posterior interno y externo, así como de informes de control de calidad.
19	Realizar el control y seguimiento del archivo, custodia de la documentación generada por los controles y fiscalizaciones a actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
20	Realizar el archivo, custodia de la correspondencia recibida y despachada de su departamento.
21	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 y promociones empresariales.
22	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.
23	Comunicar, a través de los canales respectivos, a las instancias correspondientes y Auditoría Interna, sobre irregularidades detectadas en los procesos de control y fiscalización realizados para su investigación y determinación de responsabilidades.
24	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.
25	Brindar apoyo en la participación a Sorteos de Lotería, a solicitud de la Dirección Ejecutiva o la Dirección Nacional de Fiscalización, cuando corresponda.
26	Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por su inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

DIRECTOR REGIONAL LA PAZ

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

IV. RELACIONES
INTERPERSONALES

PROFESIONAL II, PROFESIONAL IV

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

Toda la Dirección Regional, Direcciones Nacionales Jefaturas Nacionales y Regionales

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

Instituciones públicas y privadas



V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Licenciatura con título en provisión nacional en Auditoría, Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera, Derecho o ramas afines.

EXPERIENCIA

GENERAL

4 años

ESPECÍFICA

2 años

EN FUNCIONES DE MANDO

Deseable

OTROS REQUISITOS

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

VI. COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

DESEABLE: MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK), EXPERIENCIA EN FISCALIZACIÓN, SUPERVISIÓN, REVISIÓN DE DOCUMENTOS, ANÁLISIS FINANCIERO, CONTABLE Y AUDITORIAS DE CUALQUIER TIPO.
CONOCIMIENTO DE LA LEY 060, LEY 2341, D.S. 782, D.S. 27113, D.S. 27172 Y RESOLUCIONES REGULATORIAS EMITIDAS POR LA AJ.

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

INFORME MENSUAL DE CONTROLES DETECTIVOS Y/O RELEVAMIENTO A LUGARES DE JUEGO ILEGALES FÍSICOS Y/O EN LÍNEA, REALIZADOS POR LA DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ SIN OBSERVACIONES	9
INFORME MENSUAL DE CONTROLES OPERATIVOS AL DESARROLLO, SORTEOS Y ENTREGA DE PREMIOS DE PROMOCIONES EMPRESARIALES AUTORIZADAS, REALIZADOS. DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ SIN OBSERVACIONES.	15
INFORME MENSUAL DE FISCALIZACIONES A PROMOCIONES EMPRESARIALES REALIZADOS. DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ SIN OBSERVACIONES (EN LOS QUE SE DEBE REFLEJAR 199 FISCALIZACIONES REALIZADAS ANUALMENTE).	20
INFORMES DE EVALUACIÓN TÉCNICA A SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN Y/O AMPLIACIÓN O RECHAZO, DE PROMOCIONES EMPRESARIALES PRESENTADAS A LA DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ SIN OBSERVACIONES (INFORMES EMITIDOS EN PLAZO)	10
INFORME CONSOLIDADO SOBRE FACILIDADES DE PAGO ACEPTADAS O RECHAZADAS EN PE Y JLAS Y SEGUIMIENTO A LOS PAGOS REALIZADOS SIN OBSERVACIONES (12 ANUAL)	2
NOTA REPORTANDO LOS PAGOS REALIZADOS MENSUALMENTE POR FACILIDADES DE PAGO DE PROMOCIONES EMPRESARIALES Y JLAS DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ SIN OBSERVACIONES (12 ANUAL)	2
INFORME MENSUAL DE ATENCIÓN DE CONSULTAS PRESENCIALES, TELEFÓNICAS O POR MEDIOS TECNOLÓGICOS REALIZADOS SIN OBSERVACIONES (SEGÚN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS)	4
NOTA INFORMANDO LAS ACTIVIDADES DE SOCIALIZACIÓN, DIFUSIÓN Y TALLERES REALIZADOS POR LA DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ SIN OBSERVACIONES (13 ANUAL).	3

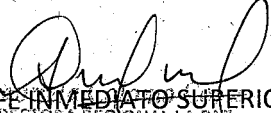
INFORME DE CONTROL DE CALIDAD AL REGISTRO Y DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS Y DIGITALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE JLAS Y PE, REALIZADOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ SIN OBSERVACIONES (3 ANUAL)	3
INFORME DE SEGUIMIENTO A SITIOS DE APUESTAS EN LINEA CON DOMINIO .BO	2

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

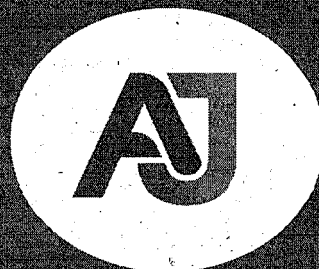
LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%



VIII. CONFORMIDAD	 Lic. Juan Bautista Orinuela Urquieta DIRECTOR EJECUTIVO AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - AJ JEFE SUPERIOR JERARQUICO Firma y Sello										
	 JEFE INMEDIATO SUPERIOR DIRECTORÍA REGIONAL LA PAZ AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - AJ 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 <table border="1"><tr><td>FECHA DE ELABORACIÓN</td><td><table border="1"><tr><td>DÍA</td></tr><tr><td>21</td></tr></table></td><td><table border="1"><tr><td>MES</td></tr><tr><td>JULIO</td></tr></table></td><td><table border="1"><tr><td>AÑO</td></tr><tr><td>2026</td></tr></table></td></tr></table>		FECHA DE ELABORACIÓN	<table border="1"><tr><td>DÍA</td></tr><tr><td>21</td></tr></table>	DÍA	21	<table border="1"><tr><td>MES</td></tr><tr><td>JULIO</td></tr></table>	MES	JULIO	<table border="1"><tr><td>AÑO</td></tr><tr><td>2026</td></tr></table>	AÑO	2026
FECHA DE ELABORACIÓN	<table border="1"><tr><td>DÍA</td></tr><tr><td>21</td></tr></table>	DÍA	21	<table border="1"><tr><td>MES</td></tr><tr><td>JULIO</td></tr></table>	MES	JULIO	<table border="1"><tr><td>AÑO</td></tr><tr><td>2026</td></tr></table>	AÑO	2026		
DÍA											
21											
MES											
JULIO											
AÑO											
2026											

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

DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ



DENOMINACIÓN DEL CARGO:

PROFESIONAL II

NUMERO DE ÍTEM:

73

CATEGORÍA:

OPERATIVO

UBICACIÓN DEL PUESTO:

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejercer las tareas de fiscalización y control según lo establecido en la Ley N° 060, D.S. 0781, 0782 y resoluciones regulatorias y procedimientos emitidos por la AJ.

CIUDAD:

LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	Controlar y fiscalizar el hardware, software, registro de contadores y otros aspectos técnico y contables de las máquinas de juego en los salones de juego.
2	Controlar y fiscalizar a lugares donde se instalen de forma ilegal y clandestina máquinas de juego y/o medios de juego no autorizadas.
3	Controlar y fiscalizar a empresas, personas naturales y/o jurídicas, que desarrollan promociones empresariales autorizadas.
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	Participar en sorteos y/o entregas de premios programados con fines de control de acuerdo a fechas establecidas en los sorteos de lotería, promociones empresariales.
6	Realizar el relevamiento y emitir informes de relevamiento de información de salones de juego sin la correspondiente licencia de operaciones, así como también de lugares públicos en los que se instalan máquinas tragamonedas no permitidas.
7	Controlar y fiscalizar los estándares establecidos en las resoluciones regulatorias con respecto a las instalaciones de los salones de juegos (instalaciones eléctricas, instalaciones de red, instalaciones de seguridad, prevención de incendios, salidas de emergencia).
8	Analizar y emitir informes técnicos, relacionados a solicitudes de modificación, ampliación, inclusión y/o exclusión de promociones empresariales.
9	Participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso en las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
10	Controlar y fiscalizar a la transferencia de premios a LONABOL.
11	Emitir informes técnicos para la emisión de autos de apertura proceso administrativos y evaluación de descargos para la emisión de resoluciones sancionatorias, por las fiscalizaciones y controles realizados a juegos de lotería, azar, promociones empresariales.
12	Controlar y fiscalizar de promociones empresariales, sorteos y juegos de azar, verificando información técnica y contable de acuerdo a la Ley N° 060 y resoluciones regulatorias cuando estas se hayan desarrollado.
13	Elaborar informes (cuando corresponda o le soliciten), dirigidos a la dirección regional, sobre los resultados y el grado de avance de las fiscalizaciones a su cargo.
14	Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales.
15	Realizar el archivo y custodia de la correspondencia recibida y despachada.
16	Participar en la planificación y elaboración del plan operativo anual del área, POA'S.
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	Realizar el control y seguimiento del archivo, custodia de la documentación generada por los controles y fiscalizaciones a actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
19	Realizar el registro y control de datos en el sistema SIAJ de la actividad de fiscalización y control de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
20	Proponer la automatización de procesos y procedimientos con propósito específico en caso de ser necesario para la dirección regional.
21	Proponer procedimientos inherentes a las labores que se desarrollan en coordinación con la Dirección Nacional respectiva.
22	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.
23	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.
24	Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por su inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

Jefatura Departamento de Fiscalización y Control

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

Ninguna

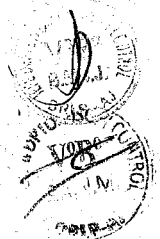
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

Toda la Dirección Regional, Direcciones Nacionales Jefaturas Nacionales y Regionales

III. SUPERVISIÓN
IV. RELACIONES
INTERPERSONALES

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

Ninguna



V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN AUDITORIA, CONTADURÍA PÚBLICA, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERÍA COMERCIAL, INGENIERÍA FINANCIERA, MARKETING Y PUBLICIDAD, DERECHO O RAMAS AFINES.

EXPERIENCIA

GENERAL

2 año

ESPECÍFICA

1 año y 6 meses

**EN FUNCIONES DE
MANDO**

Ninguna

OTROS REQUISITOS

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

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

DESEABLE: MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK), EXPERIENCIA EN FISCALIZACIÓN, SUPERVISIÓN, REVISIÓN DE DOCUMENTOS, ANÁLISIS FINANCIERO, CONTABLE Y AUDITORIAS DE CUALQUIER TIPO. CONOCIMIENTO DE LA LEY 060, LEY 2341, D.S. 782, D.S. 27113, D.S. 27172 Y RESOLUCIONES REGULATORIAS EMITIDAS POR LA AJ.

CUALIDADES PERSONALES

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

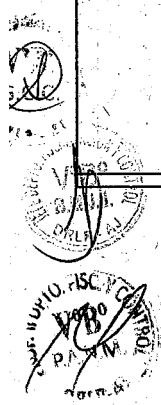
VII. RESULTADOS

RESULTADOS	PONDERACIÓN
Informes de control detectivo a lugares de juego ilegales físicos y/o en línea, sin observaciones (Según manual de procedimientos y/o informes emitido en plazo) Dirección Regional La Paz	6
Informes de Control Operativo al desarrollo, sorteos y entrega de premios de Promociones Empresariales autorizadas, sin observaciones Dirección Regional La Paz	14
Informes Técnicos de Fiscalización a Promociones Empresariales, sin observaciones Dirección Regional La Paz (4-Anual)	20
Informes de Evaluación Técnica de solicitudes de Modificación y/o Ampliación, Inclusión y/o Exclusión de Promociones Empresariales presentadas a la Dirección Regional La Paz sin observaciones.	12
Informes Técnicos de solicitudes de Facilidades de Pago Aceptadas o Rechazadas por infracciones determinadas en Promociones Empresariales y JLAS e informe consolidado de seguimiento, sin observaciones, Dirección Regional La Paz	6
Formularios de Atención de consultas presenciales, telefónicas y por medios tecnológicos Dirección Regional La Paz sin observaciones	8
Notas de Difusión en ferias internacionales, municipales y otros espacios de concurrencia masiva, sobre juegos de azar, sin observaciones Dirección Regional La Paz (4-Anual)	4

TOTAL DE LA PONDERACIÓN 70 PUNTOS

70

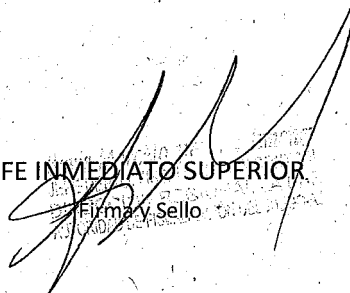
LA PONDERACIÓN ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%



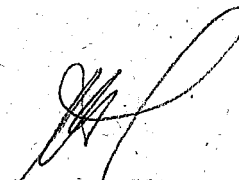
VIII. CONFORMIDAD


JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO
DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ S.I.
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN

Firma y Sello


JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello


Pablo Arturo Nava Mena
PROFESIONAL II
DPTO. DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN

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

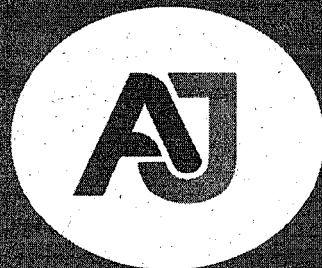
JULIO

AÑO

2026

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

DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ



DENOMINACIÓN DEL CARGO:

PROFESIONAL IV

NUMERO DE ITEM:

74

CATEGORIA:

OPERATIVO

UBICACIÓN DEL PUESTO:
(Unidad Organizacional)

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejercer las tareas de fiscalización y control según lo establecido en la Ley N° 060, D.S. 0781, 0782 y resoluciones regulatorias y procedimientos emitidos por la AJ.

CIUDAD:

LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	Controlar y fiscalizar el hardware, software, registro de contadores y otros aspectos técnico y contables de las máquinas de juego en los salones de juego.
2	Controlar y fiscalizar a lugares donde se instalen de forma ilegal y clandestina máquinas de juego y/o medios de juego no autorizadas.
3	Controlar y fiscalizar a empresas, personas naturales y/o jurídicas, que desarrollan promociones empresariales autorizadas.
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	Participar en sorteos y/o entregas de premios programados con fines de control de acuerdo a fechas establecidas en los sorteos de lotería, promociones empresariales.
6	Realizar el relevamiento y emitir informes de relevamiento de información de salones de juego sin la correspondiente licencia de operaciones, así como también de lugares públicos en los que se instalan máquinas tragamonedas no permitidas.
7	Controlar y fiscalizar los estándares establecidos en las resoluciones regulatorias con respecto a las instalaciones de los salones de juegos (instalaciones eléctricas, instalaciones de red, instalaciones de seguridad, prevención de incendios, salidas de emergencia).
8	Analizar y emitir informes técnicos, relacionados a solicitudes de modificación, ampliación, inclusión y/o exclusión de promociones empresariales.
9	Participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso en las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
10	Controlar y fiscalizar a la transferencia de premios a LONABOL.
11	Emitir informes técnicos para la emisión de autos de apertura proceso administrativos y evaluación de descargos para la emisión de resoluciones sancionatorias, por las fiscalizaciones y controles realizados a juegos de lotería, azar, promociones empresariales.
12	Controlar y fiscalizar de promociones empresariales, sorteos y juegos de azar, verificando información técnica y contable de acuerdo a la Ley N° 060 y resoluciones regulatorias cuando estas se hayan desarrollado.
13	Elaborar informes (cuando corresponda o le soliciten), dirigidos a la directora regional, sobre los resultados y el grado de avance de las fiscalizaciones a su cargo.
14	Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales.
15	Realizar el archivo y custodia de la correspondencia recibida y despachada.
16	Participar en la planificación y elaboración del plan operativo anual del área, POA'S.
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	Realizar el control y seguimiento del archivo, custodia de la documentación generada por los controles y fiscalizaciones a actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
19	Realizar el registro y control de datos en el sistema SIAJ de la actividad de fiscalización y control de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
20	Proponer la automatización de procesos y procedimientos con propósito específico en caso de ser necesario para la dirección regional.
21	Proponer procedimientos inherentes a las labores que se desarrollan en coordinación con la Dirección Nacional respectiva.
22	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.
23	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.
24	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:

Jefatura Departamento de Fiscalización y Control

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

Ninguna

IV. RELACIONES

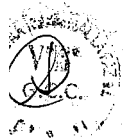
INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

Toda la Dirección Regional, Direcciones Nacionales Jefaturas Nacionales y Regionales

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

Ninguna



V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN AUDITORIA, CONTADURIA PÚBLICA, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERÍA COMERCIAL, INGENIERÍA FINANCIERA, MARKETING Y PUBLICIDAD, DERECHO O 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: MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK), EXPERIENCIA EN FISCALIZACIÓN, SUPERVISIÓN, REVISIÓN DE DOCUMENTOS, ANÁLISIS FINANCIERO, CONTABLE Y AUDITORÍAS DE CUALQUIER TIPO.
CONOCIMIENTO DE LA LEY 060, LEY 2341, D.S. 782, D.S. 27113, D.S. 27172 Y RESOLUCIONES REGULATORIAS EMITIDAS POR LA AJ.

CUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS

RESULTADOS

PONDERACIÓN

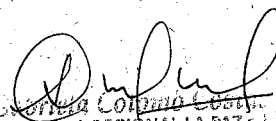
Informes de control detectivo a lugares de juego ilegales físicos y/o en línea, sin observaciones (Según manual de procedimientos y/o informes emitido en plazo) Dirección Regional La Paz	6
Informes de Control Operativo al desarrollo, sorteos y entrega de premios de Promociones Empresariales autorizadas, sin observaciones Dirección Regional La Paz	14
Informes Técnicos de Fiscalización a Promociones Empresariales, sin observaciones Dirección Regional La Paz (36-Anual)	20
Informes de Evaluación Técnica de solicitudes de Modificación y/o Ampliación, Inclusión y/o Exclusión de Promociones Empresariales presentadas a la Dirección Regional La Paz sin observaciones	12
Informes Técnicos de solicitudes de Facilidades de Pago Aceptadas o Rechazadas por infracciones determinadas en Promociones Empresariales y JLAS e informe consolidado de seguimiento, sin observaciones, Dirección Regional La Paz	6
Formularios de Atención de consultas presenciales, telefónicas y por medios tecnológicos Dirección Regional La Paz sin observaciones	8
Notas de Difusión en ferias internacionales, municipales y otros espacios de concurrencia masiva, sobre juegos de azar, sin observaciones Dirección Regional La Paz (3-Anual)	4

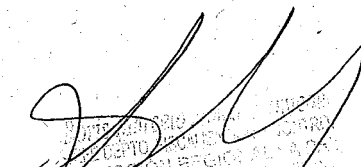
TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

VIII. CONFORMIDAD


JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO
Firma y Sello


JEFE INMEDIATO SUPERIOR
Firma y Sello


Sergio Elías Condori Camayo
PROFESIONAL IV
DPTO. DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ
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

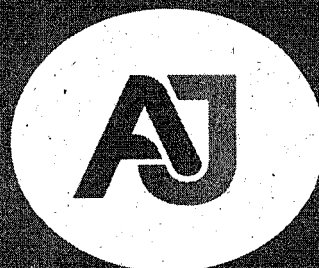
JULIO

AÑO

2026

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

DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ



DENOMINACIÓN DEL CARGO:

PROFESIONAL IV

NUMERO DE ITEM:

75

CATEGORIA:

OPERATIVO

UBICACION DEL PUESTO:

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejercer las tareas de fiscalización y control según lo establecido en la Ley N° 060, D.S. 0781, 0782 y resoluciones regulatorias y procedimientos emitidos por la AJ.

CIUDAD:

LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	Controlar y fiscalizar el hardware, software, registro de contadores y otros aspectos técnico y contables de las máquinas de juego en los salones de juego.
2	Controlar y fiscalizar a lugares donde se instalen de forma ilegal y clandestina máquinas de juego y/o medios de juego no autorizadas.
3	Controlar y fiscalizar a empresas, personas naturales y/o jurídicas, que desarrollan promociones empresariales autorizadas.
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	Participar en sorteos y/o entregas de premios programados con fines de control de acuerdo a fechas establecidas en los sorteos de lotería, promociones empresariales.
6	Realizar el relevamiento y emitir informes de relevamiento de información de salones de juego sin la correspondiente licencia de operaciones, así como también de lugares públicos en los que se instalan máquinas tragamonedas no permitidas.
7	Controlar y fiscalizar los estándares establecidos en las resoluciones regulatorias con respecto a las instalaciones de los salones de juegos (instalaciones eléctricas, instalaciones de red, instalaciones de seguridad, prevención de incendios, salidas de emergencia).
8	Analizar y emitir informes técnicos, relacionados a solicitudes de modificación, ampliación, inclusión y/o exclusión de promociones empresariales.
9	Participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso en las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
10	Controlar y fiscalizar a la transferencia de premios a LONABOL.
11	Emitir informes técnicos para la emisión de autos de apertura proceso administrativos y evaluación de descargos para la emisión de resoluciones sancionatorias, por las fiscalizaciones y controles realizados a juegos de lotería, azar, promociones empresariales.
12	Controlar y fiscalizar de promociones empresariales, sorteos y juegos de azar, verificando información técnica y contable de acuerdo a la Ley N° 060 y resoluciones regulatorias cuando estas se hayan desarrollado.
13	Elaborar informes (cuando corresponda o le soliciten), dirigidos a la directora regional, sobre los resultados y el grado de avance de las fiscalizaciones a su cargo.
14	Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales.
15	Realizar el archivo y custodia de la correspondencia recibida y despachada.
16	Participar en la planificación y elaboración del plan operativo anual del área, POAI'S.
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	Realizar el control y seguimiento del archivo, custodia de la documentación generada por los controles y fiscalizaciones a actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
19	Realizar el registro y control de datos en el sistema SIAJ de la actividad de fiscalización y control de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
20	Proponer la automatización de procesos y procedimientos con propósito específico en caso de ser necesario para la dirección regional.
21	Proponer procedimientos inherentes a las labores que se desarrollan en coordinación con la Dirección Nacional respectiva.
22	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.
23	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.
24	Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por su Inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

Jefatura Departamento de Fiscalización y Control

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

Ninguna

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

III. SUPERVISIÓN

IV. RELACIONES

V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN AUDITORIA, CONTADURIA PÚBLICA, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERÍA COMERCIAL, INGENIERÍA FINANCIERA, MARKETING Y PUBLICIDAD; DERECHO O 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: MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK), EXPERIENCIA EN FISCALIZACIÓN, SUPERVISIÓN, REVISIÓN DE DOCUMENTOS, ANÁLISIS FINANCIERO, CONTABLE Y AUDITORIAS DE CUALQUIER TIPO.
CONOCIMIENTO DE LA LEY 060, LEY 2341, D.S. 782, D.S. 27113, D.S. 27172 Y RESOLUCIONES REGULATORIAS EMITIDAS POR LA AJ.

CUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS

RESULTADOS

PONDERACIÓN

Informes de control detectivo a lugares de juego ilegales, físicos y/o en línea, sin observaciones (Según manual de procedimientos y/o informes emitido en plazo) Dirección Regional La Paz	6
Informes de Control Operativo al desarrollo, sorteos y entrega de premios de Promociones Empresariales autorizadas, sin observaciones Dirección Regional La Paz	14
Informes Técnicos de Fiscalización a Promociones Empresariales, sin observaciones Dirección Regional La Paz (36-Anual)	20
Informes de Evaluación Técnica de solicitudes de Modificación y/o Ampliación, Inclusión y/o Exclusión de Promociones Empresariales presentadas a la Dirección Regional La Paz sin observaciones	12
Informes Técnicos de solicitudes de Facilidades de Pago Aceptadas o Rechazadas por infracciones determinadas en Promociones Empresariales y JLAS e informe consolidado de seguimiento, sin observaciones, Dirección Regional La Paz	6
Formularios de Atención de consultas presenciales, telefónicas y por medios tecnológicos Dirección Regional La Paz sin observaciones	8
Notas de Difusión en ferias Internacionales, municipales y otros espacios de concurrencia masiva, sobre juegos de azar, sin observaciones Dirección Regional La Paz (3-Anual)	4

TOTAL DE LA PONDERACIÓN 70 PUNTOS

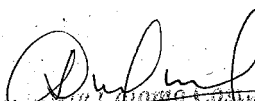
70

LA PONDERACIÓN ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

Versión: 9

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD


JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO
Firma y Sello


JEFE INMEDIATO SUPERIOR
Firma y Sello


SERVIDOR PÚBLICO
Firma y Sello

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

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA

21

MES

JULIO

AÑO

2026