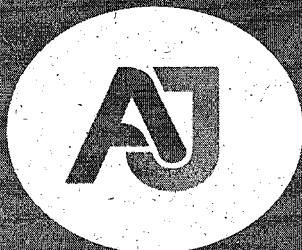


PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA



DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECRETARIA II

NUMERO DE ITEM:

77

CATEGORIA:

OPERATIVO

UBICACIÓN DEL PUESTO:

DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA

(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:

ATENCION AL ADMINISTRADO, ELABORAR HOJAS DE RUTA, ARCHIVO DE DOCUMENTACION, ORGANIZACIÓN Y VERIFICACION SEGÚN SU CORRELATIVIDAD DE LOS DOCUMENTOS, PREPARACION DE LOS EMPASTES DE RECEPCION Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA

CIUDAD:

COCHABAMBA

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	Brindar atención con información y otros a las personas individuales y colectivas al público que acude al Dpto. Jurídico y Dpto. de Fiscalización y control.
2	Realizar la recepción y registro de la documentación externa e interna que ingresa a los departamentos jurídico y de Fiscalización mediante el SIAJ.
3	Realizar el seguimiento de la correspondencia derivada y despachada por el Jefe de Dpto. de Fiscalización y Control.
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	Organizar los archivos correspondientes a la dirección y sus departamentos (si corresponde), cabe señalar que la organización de archivos debe ser de todos los documentos generados por el personal de la dirección y/o departamento.
6	Gestionar la organización, revisión, verificación y foliación, con sus debidos indices por departamento y/o Dirección, de toda la documentación generada para realizar el empaste, por instrucción de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
7	Controlar y codificar los documentos emitidos por el Dpto. Jurídico y Dpto. de Fiscalización y Control de acuerdo al MPDC.
8	Elaborar cartas, memorandums, informes, circulares y otros a requerimiento de la Dirección Regional
9	Aplicar el manual de procedimiento de documentación y correspondencia (MPDC) en la recepción y despacho de correspondencia de la Dirección, Dpto Jurídico y del Dpto. de Fiscalización y Control.
10	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.
11	Registra, controlar y codificar de documentos emitidos en el Departamento de Fiscalización y Departamento Jurídico.
12	Gestionar la organización, revisión, verificación de etiquetado de cajas, numerado de empastados y cargado de cada tomo en el sistema de archivo de Departamento de Fiscalización y Departamento de Jurídico.
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.
15	Elaborar el 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.

	17 Efectuar otras tareas relacionadas a su naturaleza funcional, que le sean asignados por su inmediato superior, en el ámbito de su competencia.
III. SUPERVISIÓN	SUPERVISIÓN RECIBIDA: DIRECTOR REGIONAL COCHABAMBA SUPERVISIÓN EJERCIDA: NINGUNA
IV. RELACIONES INTERPERSONALES	RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES: DIRECCION EJECUTIVA, DIRECCION NACIONAL, DIRECCIONES REGIONALES Y TODAS LAS SECRETARIAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES: ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS

V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título de bachiller o conclusión de estudios nivel secundario

EXPERIENCIA

GENERAL

1 año y 6 meses

ESPECÍFICA

1 año

**EN FUNCIONES DE
MANDO**

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: Redacción

VI. COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

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

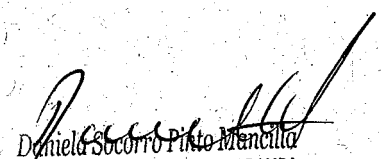
Realizar el seguimiento de la correspondencia derivada y despachada por el jefe de Dpto. Jurídico y del Dpto. de Fiscalización y Control.	10
Organizar los archivos correspondientes a la dirección y sus departamentos (si corresponde), cabe señalar que la organización de archivos debe ser de todos los documentos generados por el personal de la dirección y/o departamento.	15
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.	20
Elaborar cartas, memorandums, informes, circulares y otros a requerimiento del Dpto. Jurídico y Dpto. de Fiscalización y Control.	10
Gestionar el envío de la documentación inactiva al Archivo Intermedio o Memoria Institucional de acuerdo a lo establecido por el Manual de procedimiento de Archivo Institucional.	15

TOTAL DE LA PONDERACIÓN 70 PUNTOS

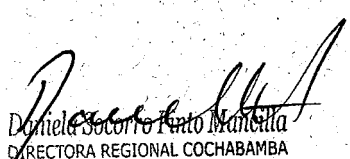
70

LA PONDERACIÓN ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

VIII. CONFORMIDAD


Daniela Socorro Pinto Mancilla
DIRECTORA REGIONAL COCHABAMBA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN
JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO

Firma y Sello


Daniela Socorro Pinto Mancilla
DIRECTORA REGIONAL COCHABAMBA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN
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

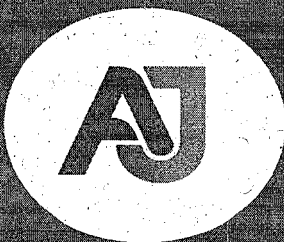
JULIO

AÑO

2026

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

DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA



DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Enlace Administrativo (Profesional IV)

NÚMERO DE ÍTEM:

78

CATEGORÍA:

OPERATIVO

UBICACIÓN DEL PUESTO:

(Unidad Organizacional)

DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA

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:

COCHABAMBA

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 REPORTE DEL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
4	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 ORGANIZACIÓN.
5	REVISAR DE LAS PLANILLAS DE DESCARGO PARA PAGO A LOS GUARDIAS DE SEGURIDAD DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
6	REVISAR LOS FORMULARIOS, 110 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, REPORTE DE RESULTADOS Y GESTIÓN MENSUALES Y SEMESTRALES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL, ASIGNADAS POR EL/LA DIRECTOR(A) 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 AUDITORÍA 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 DEL 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 COCHABAMBA Y FUNCIONALMENTE DE LA DINA

IV. RELACIONES
INTERPERSONALES

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

TODA LA DIRECCION REGIONAL, DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES Y DIRECCION NACIONAL DE FISCALIZACIÓN, DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DIRECCION NACIONAL JURIDICA.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS

V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN EL AREA DE AUDITORIA , CONTABILIDAD PUBLICA , ECONOMIA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS , INGENIERIA COMERCIAL , INGENIERIA FINANCIERA O RAMAS A FINES

EXPERIENCIA

GENERAL

1 AÑO

ESPECIFICA

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)

VI. COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

DESEABLE: CURSOS EN MANEJO DEL SIGEP Y SICOES
MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK)
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

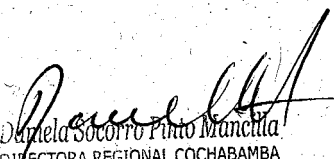
REVISAR TODOS LOS PAGOS Y DESCARGOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DE LOS SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS) DE LA DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	7
CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE ACUERDO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE GASTOS RECURRENTES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	7
GESTIONAR TODOS LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE ACUERDO AL CONTROL DE EXISTENCIAS DEL ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	7
CONTROLAR LAS EXISTENCIAS DEL ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA LA ATENCIÓN DE TODOS LOS REQUERIMIENTOS DE LAS INSTANCIAS ORGANIZACIONALES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	7
ASIGNAR LOS ACTIVOS FIJOS A TODO EL PERSONAL INCORPORADO CBBA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN MANUAL DE PROCEDIMIENTO	7
ELABORAR EL LIBRO DE COMPRAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	7
REMITIR LAS PLANILLAS DE ASISTENCIA PARA EL PAGO DE LOS SUELDOS Y EL REFRIGERIO DEL PERSONAL PERMANENTE Y CONSULTORES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	7
GESTIONAR AFILIACIONES Y BAJAS DEL PERSONAL PERMANENTE AL SEGURO MÉDICO DE SALUD. DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	7
GESTIONAR TODOS LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RECURRENTES (ALQUILER, DEPOSITO, LIMPIEZA, ETC.). DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	7
VERIFICAR EL 100% DE LOS INGRESOS INSTITUCIONALES Y EMITIR CERTIFICACIONES AL RESPECTO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN MANUAL DE PROCEDIMIENTO	7

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS.

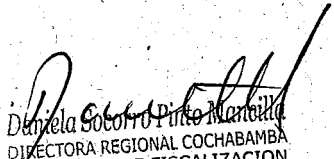
70

LA PONDERACIÓN ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

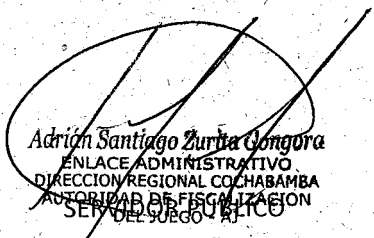
VIII. CONFORMIDAD


Daniela Socorro Pinto Mancilla
DIRECTORA REGIONAL COCHABAMBA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN
DEL JUEGO AJ
JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello


Daniela Socorro Pinto Mancilla
DIRECTORA REGIONAL COCHABAMBA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN
DEL JUEGO AJ
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello


Adrián Santiago Zurita Congora
ENLACE ADMINISTRATIVO
DIRECCION REGIONAL COCHABAMBA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN
DEL JUEGO AJ
JEFE SUPERIOR JERARQUICO

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

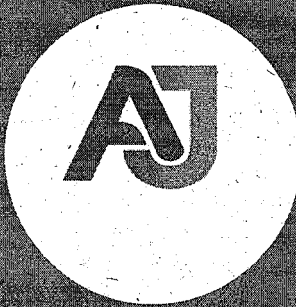
JULIO

AÑO

2026

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

DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA



DENOMINACIÓN DEL CARGO:

JEFE DEL DEPARTAMENTO JURIDICO

NÚMERO DE ÍTEM:

79

CATEGORÍA:

EJECUTIVO

UBICACIÓN DEL PUESTO:

DEPARTAMENTO JURIDICO

(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:

PROPORCIONAR ASESORIA LEGAL A LA DIRECCIÓN REGIONAL, ATENDIENDO LOS TEMAS DE ANÁLISIS JURÍDICO, GESTIONANDO TRÁMITES ANTE INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, EMITIENDO CRITERIO LEGAL DE LOS TEMAS PUESTOS A SU CONOCIMIENTO, ASIMISMO GESTIONANDO LA OTORGACIÓN DE DERECHOS QUE SON DE SU COMPETENCIA, Y TRAMITANDO PROCESOS JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS, RECURSOS EXTRAORDINARIOS Y ACCIONES DE DEFENSA Y LOS QUE LA DIRECCIÓN REGIONAL ACTÚE COMO PARTE PROCESAL, CON EL FIN DE CUMPLIR EL MANDATO LEGAL Y DEFENDER LOS INTERESES DE LA AJ

CIUDAD:

COCHABAMBA

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 DE MEDIOS DE JUEGO EN LAS ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR Y SORTEOS.
3	REALIZAR EL PATROCINIO DE PROCESOS LEGALES DE LA AJ CONTRA AUTORES Y OTROS EMERGENTES DE INTERVENCIONES A SALAS DE JUEGO CLANDESTINAS.
4	REVISAR, VERIFICAR Y ANALIZAR TODA DOCUMENTACIÓN LEGAL EN LOS TRÁMITES DE OTORGACIÓN DE DERECHOS EN PROMOCIONES EMPRESARIALES CONFORME NORMA LEGAL.
5	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.
6	SUPERVISAR Y CONTROLAR LA ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE EXPEDIENTES DE PERSONAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS QUE DESARROLLAN PROMOCIONES EMPRESARIALES EN SOLICITUDES Y PROCESOS SANCIONADORES ASI COMO SU CUSTODIA.
7	REVISAR Y CONTROLAR LOS INFORMES LEGALES, DE AUTOS DE APERTURA DE PROCESOS ADMINISTRATIVO, CONCLUSIÓN, RESOLUCIONES SANCIONATORIAS, AUTORIZACIÓN, RECHAZOS EMITIDOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE CUMPLAN CON LOS PLAZOS Y NORMATIVA VIGENTE, ACORDE A LOS ANTECEDENTES PROCESALES ANALIZADOS.
8	REVISAR Y AUTORIZAR LA EMISIÓN DE RESOLUCIONES SANCIONATORIAS, INFORMES LEGALES, AUTOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, PROVEIDOS Y TODO ACTO ADMINISTRATIVO QUE CONCLUYA O NO EN LA SANCIÓN.
9	SUPERVISAR Y CONTROLAR QUE TODOS LOS PROCESOS CONCLUIDOS SE ENCUENTREN CON FIRMEZA ADMINISTRATIVA, CONCLUIDO SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE Y SE HUBIEREN AGOTADO LAS INSTANCIAS DE IMPUGNACIÓN.
10	CUMPLIR CON LOS PLAZOS PROCESALES EN LA PRESENTACIÓN Y ACTUACIONES LEGALES EN REPRESENTACIÓN DE LA AJ.
11	PROCESAR LOS COBROS COACTIVOS DE LA DEUDA ADMINISTRATIVAS PENDIENTES COMO RESULTADO DE LOS PROCESOS QUE FUERON INICIADOS Y CONCLUIDOS POR LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO.
12	BRINDAR ASESORAMIENTO LEGAL EN TODO TRÁMITE ADMINISTRATIVO, JUDICIAL A LA DIRECCIÓN REGIONAL.
13	VERIFICAR QUE LA EMISIÓN DE TODA DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA SE ESTAN GENERANDO Y PROPORCIONANDO DE ACUERDO A LAS SALIDAS PREVISTAS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.
14	REALIZAR Y ACTUALIZAR EL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE DATOS EN EL SISTEMA SIAJ DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE JUEGOS DE AZAR.
15	REALIZAR INFORMES DE RECHAZO O RENUNCIA A PE Y TRAMITAR LOS DESISTIMIENTOS EN EL MARCO DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS APROBADOS.
16	APLICAR LOS CRITERIOS DE GESTIÓN DE CALIDAD IMPLANTADOS EN LA AJ, EN TODAS LAS FUNCIONES QUE DESARROLLA.
17	APLICAR EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE.
18	EFFECTUAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR Y/O DIRECCIÓN EJECUTIVA, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

DIRECTOR REGIONAL COCHABAMBA

IV. RELACIONES
INTERPERSONALES

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

PROFESIONAL I, PROFESIONAL II, PROFESIONAL III, PROFESIONAL IV Y SECRETARIA

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

TODA LA DIRECCIÓN REGIONAL, DIRECCIÓN NACIONAL JURIDICA Y DIRECCIONES REGIONALES

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS

V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

EXPERIENCIA

GENERAL

4 años

ESPECÍFICA

2 años

**EN FUNCIONES DE
MANDO**

DESABLE

OTROS REQUISITOS

OBLIGATORIOS: Certificado de Ley 1178; Certificado de Idioma Originario, Certificado Prevención de la Violencia, libreta de Servicio Militar (varones)

DESEABLE:

Experiencia en la tramitación de Procesos Administrativos y/o Procesos Judiciales
Posgrado o Especialización en Derecho Administrativo y/o Derecho Penal

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 regulatorio en materia de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales, conocimiento en Ley 960, Ley 1733, 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 AMPLIACION Y/O MODIFICACION EJECUTADAS POR LA DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA, EN APLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN REGULATORIA N° 01-00004-24, SIN OBSERVACIONES.	14
EMISIÓN DE INFORMES DE PROCESOS JUDICIALES PENALES POR LA DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA, (12 INFORMES ANUAL), SIN OBSERVACIONES.	6
EMISIÓN DE AUTOS DE APERTURA Y RESOLUCIONES SANCIONATORIAS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EMERGENTES DE CONTROLES DETECTIVOS, CONTROLES OPERATIVOS Y/O FISCALIZACIONES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES POR LA DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA, SIN OBSERVACIONES.	14
REGISTRO CUATRIMESTRAL DE PROCESOS JUDICIALES ANTE LA CGÉ Y ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS EN EL SISTEMA ROPE POR LA DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA, (6 NOTAS ANUAL), SIN OBSERVACIONES.	8
REALIZAR LA CONCLUSION 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. POR LA DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA, SEGÚN MP TRAMITACIÓN DEL PROCESO SANCIONADOR EN APLICACIÓN DEL DECRETO SUPREMO N° 2174, (12 INFORMES ANUAL - 6 SEMESTRAL) SIN OBSERVACIONES.	4
ELABORACIÓN DE DEMANDAS DE EJECUCIÓN DE COBRO COACTIVO DE PROMOCIONES EMPRESARIALES Y/O JLAS, POR LA DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA, (12 INFORMES ANUAL) SIN OBSERVACIONES.	6
INFORMAR EL PATROCINIO DE PROCESOS DE COBRANZA COACTIVA POR P.E. Y JLAS. DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA, (4 INFORMES ANUAL - 1 TRIMESTRAL), SIN OBSERVACIONES.	8

ELABORACIÓN DE NOTAS DE SOLICITUD DE RETENCIÓN DE FONDOS A LA ASFI, POR LA DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA, (12 NOTAS ANUAL) SIN OBSERVACIONES.	4
ATENCIÓN DE RECLAMACIONES O DENUNCIAS. DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA, SIN OBSERVACIONES.	4.
REALIZAR LA APLICACIÓN DE LAS ENCUESTAS PARA LA MEDICION DEL GRADO DE SATISFACCION DEL USUARIO ADMINISTRADO - DIRECCION REGIONAL COCHABAMBA, (12 NOTAS ANUAL - 6 SEMESTRAL) SIN OBSERVACIONES.	2

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

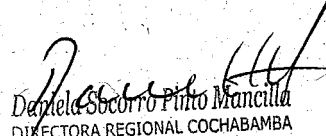
70

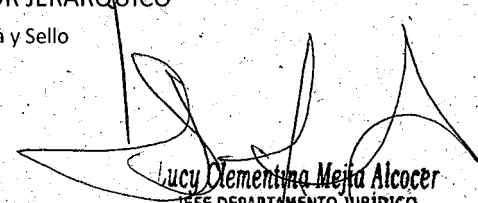
LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%.

Versión: 9

Código: R-0367


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


Daniela Socorro Pinto Mancilla
DIRECTORA REGIONAL COCHABAMBA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN
DEL JUEGO AJ
JEFE INMEDIATO SUPERIOR
Firma y Sello


Lucy Clementina Mejía Alcocer
JEFE DEPARTAMENTO JURIDICO
DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN
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

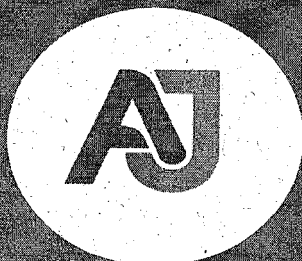
7

AÑO

2026

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

DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA



DENOMINACIÓN DEL CARGO:

PROFESIONAL II

NÚMERO DE ÍTEM:

80

CATEGORÍA:

OPERATIVO

UBICACIÓN DEL PUESTO:

DEPARTAMENTO JURÍDICO

(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:

COCHABAMBA

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	PARTICIPAR EN OPERATIVOS DE CONTROL, FISCALIZACIÓN, INTERVENCIÓN Y DECOMISO DE MEDIOS DE JUEGO EN LAS ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR Y SORTEOS.
2	REALIZAR EL PATROCINIO DE PROCESOS LEGALES DE LA AJ CONTRA AUTORES Y OTROS EMERGENTES DE INTERVENCIONES A SALAS DE JUEGO CLANDESTINAS.
3	REVISAR, VERIFICAR Y ANALIZAR TODA DOCUMENTACIÓN LEGAL EN LOS TRÁMITES DE OTORGACIÓN DE DERECHOS EN PROMOCIONES EMPRESARIALES CONFORME NORMA LEGAL.
4	TRAMITAR SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN, RENUNCIAS Y DESISTIMIENTOS DE PROMOCIONES EMPRESARIALES CONFORME NORMA LEGAL Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS APROBADOS.
5	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.
6	ELABORAR INFORMES LEGALES, DE AUTOS DE APERTURA DE PROCESOS ADMINISTRATIVO, CONCLUSIÓN, RESOLUCIONES SANCIONATORIAS, AUTORIZACIÓN, RECHAZOS EMITIDOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE CUMPLAN CON LOS PLAZOS Y NORMATIVA VIGENTE, ACORDE A LOS ANTECEDENTES PROCESALES ANALIZADOS.
7	ELABORAR RESOLUCIONES SANCIONATORIAS, INFORMES LEGALES, AUTOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, PROVEIDOS Y TODO ACTO ADMINISTRATIVO QUE CONCLUYA O NO EN LA SANCIÓN.
8	SUPERVISAR Y CONTROLAR QUE TODOS LOS PROCESOS CONCLUIDOS SE ENCUENTREN CON FIRMEZA ADMINISTRATIVA, CONCLUIDO SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE Y SE HUBIEREN AGOTADO LAS INSTANCIAS DE IMPUGNACIÓN.
9	CUMPLIR CON LOS PLAZOS PROCESALES EN LA PRESENTACIÓN Y ACTUACIONES LEGALES EN REPRESENTACIÓN DE LA AJ.
10	PROCESAR LOS COBROS COACTIVOS DE LA DEUDA ADMINISTRATIVAS PENDIENTES COMO RESULTADO DE LOS PROCESOS QUE FUERON INICIADOS Y CONCLUIDOS POR LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO.
11	BRINDAR ASESORAMIENTO LEGAL EN TODO TRÁMITE ADMINISTRATIVO, JUDICIAL A LA DIRECCIÓN REGIONAL.
12	VERIFICAR QUE LA EMISIÓN DE TODA DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA SE ESTÁN GENERANDO Y PROPORCIONANDO DE ACUERDO A LAS SALIDAS PREVISTAS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.
13	REALIZAR Y ACTUALIZAR EL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE DATOS EN EL SISTEMA SIAJ DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE JUEGOS DE AZAR.
14	REALIZAR INFORMES DE RECHAZO O RENUNCIA A PE Y TRAMITAR LOS DESISTIMIENTOS EN EL MARCO DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS APROBADOS.
15	APLICAR LOS CRITERIOS DE GESTIÓN DE CALIDAD IMPLANTADOS EN LA AJ, EN TODAS LAS FUNCIONES QUE DESARROLLA.
16	APLICAR EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE.
17	EJECUTAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR Y/O DIRECCIÓN EJECUTIVA, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

NINGUNA

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

TODA LA DIRECCIÓN REGIONAL, DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA Y DIRECCIONES REGIONALES

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN CIENCIAS JURÍDICAS O DERECHO

EXPERIENCIA

GENERAL

2 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 DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA.
LIBRETA DE SERVICIO MILITAR (PARA VARONES).

DESEABLE: POSTGRADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO O RELACIONADO

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 REGULATORIO EN MATERIA DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR Y SORTEOS, CONOCIMIENTO EN LEY 060, LEY 1733, 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)
TRAMITACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y/O PROCESOS JUDICIALES.

CUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS

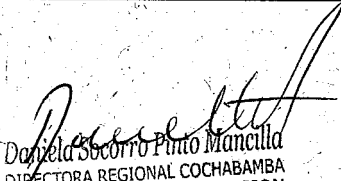
RESULTADOS	PONDERACIÓN
EMISIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE AMPLIACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE PROMOCIONES EMPRESARIALES EJECUTADAS POR LA DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA, SIN OBSERVACIONES SEGÚN MP AUTORIZACIONES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES Y EN APLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN REGULATORIA N° 01-00004-24 Y N° 01-00001-26.	8
EMISIÓN DE AUTOS DE APERTURA Y RESOLUCIONES SANCIONATORIAS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EMERGENTES DE CONTROLES DETECTIVOS, CONTROLES OPERATIVOS Y/O FISCALIZACIONES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES - DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA, SIN OBSERVACIONES SEGÚN MP TRAMITACIÓN DEL PROCESO SANCIONADOR EN APLICACIÓN DEL DECRETO SUPREMO N° 2474.	15
ELABORACIÓN DE DEMANDAS DE EJECUCIÓN DE COBRO COACTIVO DE PROMOCIONES EMPRESARIALES Y/O JLAS POR LA DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA (12 INFORMES ANUAL); SIN OBSERVACIÓN	15
REALIZAR LA CONCLUSIÓN 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, SIN OBSERVACIONES - DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA (12 INFORMES ANUAL - 6 SEMESTRAL)	10
REGISTRO CUATRIMESTRAL DE PROCESOS JUDICIALES ANTE LA CGE Y ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS EN EL SISTEMA ROPE, SIN OBSERVACIONES - DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA (6 NOTAS ANUAL)	6
ELABORACIÓN DE NOTAS DE SOLICITUD DE RETENCIÓN DE FONDOS A LA ASFI, SIN OBSERVACIONES - DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA (12 NOTAS ANUAL) SIN OBSERVACIÓN	6
INFORMAR EL PATROCINIO DE PROCESOS DE COBRANZA COACTIVA POR PE Y JLAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA (4 INFORMES ANUAL) SIN OBSERVACIÓN	10

TOTAL DE LA PONDERACIÓN 70 PUNTOS

70

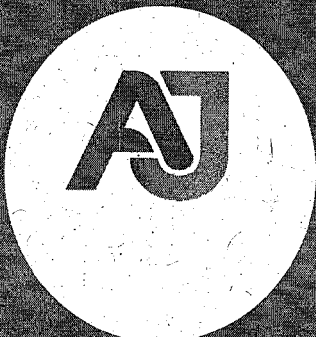
LA PONDERACIÓN ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

 AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO ARTÍCULO 100 DEL D.L. N° 27600	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	 REPUBLICA DEL PERÚ MINISTERIO DE JUSTICIA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO
Versión: 9	Código: R-0367	

VIII. CONFORMIDAD	 Daniela Socorro Pinto Mancilla DIRECTORA REGIONAL COCHABAMBA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO Firma y Sello  Lucy Clementina Mejía Alcocer JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR Firma y Sello  Cristian Vargas Ferrufino PROFESIONAL II DEPTO. JURÍDICO DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA 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 7 AÑO 2026
--------------------------	--

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

DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA



DENOMINACIÓN DEL CARGO:

PROFESIONAL III

NUMERO DE ITEM:

81

CATEGORIA:

OPERATIVO

UBICACION DEL PUESTO:

(Unidad Organizacional)

DEPARTAMENTO JURIDICO

OBJETIVO DEL PUESTO:

PROPORCIONAR ASESORIA LEGAL A LA DIRECCIÓN REGIONAL, ATENDIENDO LOS TEMAS DE ANÁLISIS JURÍDICO, GESTIONANDO TRÁMITES ANTE INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, EMITIENDO CRITERIO LEGAL DE LOS TEMAS PUESTOS A SU CONOCIMIENTO, ASIMISMO GESTIONANDO LA OTORGACIÓN DE DERECHOS QUE SON DE SU COMPETENCIA, Y TRAMITANDO PROCESOS JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS, RECURSOS EXTRAORDINARIOS Y ACCIONES DE DEFENSA Y LOS QUE LA DIRECCIÓN REGIONAL ACTÚE COMO PARTE PROCESAL, CON EL FIN DE CUMPLIR EL MANDATO LEGAL Y DEFENDER LOS INTERESES DE LA AJ.

CIUDAD:

COCHABAMBA

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	PARTICIPAR EN OPERATIVOS DE CONTROL, FISCALIZACIÓN, INTERVENCIÓN Y DECOMISO DE MEDIOS DE JUEGO EN LAS ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR Y SORTEOS.
2	REALIZAR EL PATROCINIO DE PROCESOS LEGALES DE LA AJ CONTRA AUTORES Y OTROS EMERGENTES DE INTERVENCIONES A SALAS DE JUEGO CLANDESTINAS.
3	ANALIZAR TODA DOCUMENTACIÓN LEGAL EN LOS TRAMITES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES CONFORME NORMA LEGAL.
4	TRAMITAR SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN, RENUNCIAS Y DESISTIMIENTOS DE PROMOCIONES EMPRESARIALES CONFORME NORMA LEGAL Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS APROBADOS.
5	ACTUALIZAR EL REGISTRO DE EXPEDIENTES DE PERSONAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS QUE DESARROLLAN PROMOCIONES EMPRESARIALES EN SOLICITUDES Y PROCESOS SANCIONADORES ASI COMO SU CUSTODIA.
6	LABORAR INFORMES LEGALES, DE AUTOS DE APERTURA DE PROCESOS ADMINISTRATIVO, CONCLUSIÓN, RESOLUCIONES SANCIONATORIAS, AUTORIZACIÓN, RECHAZOS EN LOS PLAZOS Y NORMATIVA VIGENTE, ACORDE A ELABORAR RESOLUCIONES SANCIONATORIAS, INFORMES LEGALES, AUTOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, PROVEIDOS Y TODO ACTO ADMINISTRATIVO QUE CONCLUYA O NO EN LA SANCIÓN.
7	ELABORAR RESOLUCIONES SANCIONATORIAS, INFORMES LEGALES, AUTOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, PROVEIDOS Y TODO ACTO ADMINISTRATIVO QUE CONCLUYA O NO EN LA SANCIÓN.
8	CONTROLAR QUE TODOS LOS PROCESOS CONCLUIDOS SE ENCUENTREN CON FIRMEZA ADMINISTRATIVA, CONCLUIDO SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE Y SE HUBIEREN AGOTADO LAS INSTANCIAS DE IMPUGNACIÓN.
9	CUMPLIR CON LOS PLAZOS PROCESALES EN LA PRESENTACIÓN Y ACTUACIONES LEGALES EN REPRESENTACIÓN DE LA AJ.
10	PROCESAR LOS COBROS COACTIVOS DE LA DEUDA ADMINISTRATIVAS PENDIENTES COMO RESULTADO DE LOS PROCESOS QUE FUERON INICIADOS Y CONCLUIDOS POR LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO.
11	BRINDAR ASESORAMIENTO LEGAL EN TODO TRAMITE ADMINISTRATIVO, JUDICIAL A LA DIRECCIÓN REGIONAL.
12	VERIFICAR QUE LA EMISIÓN DE TODA DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA SE ESTAN GENERANDO Y PROPORCIONANDO DE ACUERDO A LAS SALIDAS PREVISTAS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.
13	REALIZAR Y ACTUALIZAR EL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE DATOS EN EL SISTEMA SIAJ DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE JUEGOS DE AZAR.
14	REALIZAR INFORMES DE RECHAZO O RENUNCIA A PE Y TRAMITAR LOS DESISTIMIENTOS EN EL MARCO DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS APROBADOS
15	APLICAR LOS CRITERIOS DE GESTIÓN DE CALIDAD IMPLANTADOS EN LA AJ, EN TODAS LA FUNCIONES QUE DESARROLLA
16	REALIZAR LA NOTIFICACION DE AAPA's, RESOLUCIONES SANCIONATORIAS, PROVEIDOS, AUTOS, RESOLUCIONES ADMINSTRATIVAS Y OTROS DE ACUERDO A NORMA VIGENTE
17	APLICAR EN EL EJECICIO DE SUS FUNCIONES, TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE
18	EFFECTUAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR Y/O DIRECCIÓN EJECUTIVA, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

JEFE DEL DEPARTAMENTO JURIDICO

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

TODA LA DIRECCIÓN REGIONAL, DIRECCIÓN NACIONAL JURIDICA Y DIRECCIONES REGIONALES

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS

V: REQUISITOS
FORMACION ACADÉMICA:

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

EXPERIENCIA
GENERAL

1 año y seis meses

ESPECIFICA

1 año

**EN FUNCIONES DE
MANDO**

NINGUNA

OTROS REQUISITOS

OBLIGATORIOS: Certificado de Ley 1178, Certificado de Idioma Originario, Certificado Prevención de la Violencia, libreta de Servicio Militar (varones)

DESEABLE: Experiencia en la tramitación de Procesos Administrativos y/o Procesos Judiciales
Posgrado o Especialización en Derecho Administrativo y/o Derecho Penal

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 REGULATORIO EN MATERIA DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES, CONOCIMIENTO EN LEY 060, LEY 1733, 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)
TRAMITACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y/O PROCESOS JUDICIALES.

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 AMPLIACION Y/O MODIFICACION EJECUTADAS POR LA DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA, EN APLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN REGULATORIA N° 01-00004-24, SIN OBSERVACIONES.	10
INFORMAR EL PATROCINIO DE PROCESOS JUDICIALES PENALES POR LA DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA, (12 INFORMES ANUAL), SIN OBSERVACIONES.	8
EMISIÓN DE AUTOS DE APERTURA Y RESOLUCIONES SANCIONATORIAS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EMERGENTES DE CONTROLES OPERATIVOS Y/O FISCALIZACIONES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES POR LA DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA, SIN OBSERVACIONES.	10
REGISTRO CUATRIMESTRAL DE PROCESOS JUDICIALES ANTE LA CGE Y ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS EN EL SISTEMA ROPE POR LA DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA, (6 NOTAS ANUAL), SIN OBSERVACIONES.	8
REALIZAR LA CONCLUSIÓN 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. POR LA DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA, SEGÚN MP TRAMITACIÓN DEL PROCESO SANCIONADOR EN APLICACIÓN DEL DECRETO SUPREMO N° 2174. (12 INFORMES ANUAL - 6 SEMESTRAL) SIN OBSERVACIONES.	10
ELABORACIÓN DE DEMANDAS DE EJECUCIÓN DE COBRO COACTIVO DE PROMOCIONES EMPRESARIALES Y/O JLAS, POR LA DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA, (12 INFORMES ANUAL) SIN OBSERVACIONES.	8
INFORMAR EL PATROCINIO DE PROCESOS DE COBRANZA COACTIVA POR P.E.Y JLAS. DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA, (4 INFORMES ANUAL - 1 TRIMESTRAL), SIN OBSERVACIONES.	8
REALIZAR LA NOTIFICACIÓN DE AAPA's, RESOLUCIONES SANCIONATORIAS, PROVEIDOS, AUTOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y OTROS DE ACUERDO A NORMA VIGENTE	8

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

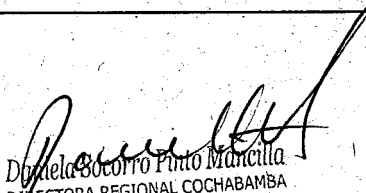
70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%.

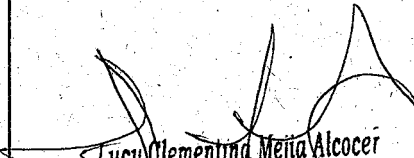
Versión: 9

Código: R-0367

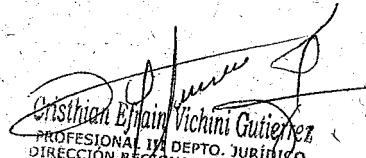
VIII. CONFORMIDAD.


Daniela Bocorro Pinto Mancilla
DIRECTORA REGIONAL COCHABAMBA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN
JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO

Firma y Sello


Lucy Clementina Mejía Alcocer
JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO
DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello


Cristhian Efraim Vichini Gutierrez
PROFESIONAL IV DEPTO. JURÍDICO
DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN
DEL JUEGO - AJ

SERVIDOR PÚBLICO

Firma y Sello

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

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA

21

MES

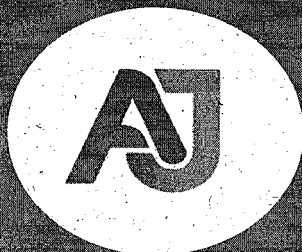
Julio

AÑO

2026

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

DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA



DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
 NUMERO DE ÍTEM: 82
 CATEGORÍA: EJECUTIVO
 UBICACIÓN DEL PUESTO: DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
 OBJETIVO DEL PUESTO:
 PLANIFICAR Y EJECUTAR LAS TAREAS DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

CIUDAD: COCHABAMBA

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	Planificar, programar, ejecutar, supervisar y realizar operativos de control y fiscalización aprobados en el plan operativo anual a promociones empresariales y participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso a nivel nacional según requerimiento de Dirección Ejecutiva y/o la Dirección Nacional de Fiscalización
2	Supervisar, controlar y fiscalizar lugares de juego donde se instalen de forma clandestina mesas, máquinas de juego u otro medio de juego no autorizado
3	Controlar y fiscalizar empresas o personas jurídicas, que desarrollan juegos de lotería, azar, sorteos con o sin autorización
4	Supervisar en el proceso de fiscalización la entrega de premios a LONABOL
5	Supervisar la participación en sorteos y/o entregas de premio programados con fines de control de acuerdo a fechas establecidas en los juegos de lotería de las empresas o personas jurídicas sin fines de lucro
6	Supervisar, controlar y fiscalizar los estándares establecidos en las resoluciones regulatorias y manuales de procedimiento con respecto a las instalaciones de los salones de juegos (instalaciones eléctricas, instalaciones de red, instalaciones de seguridad, prevención de incendios, salidas de emergencia y otros).
7	Realizar el relevamiento de información de salones de juego sin la correspondiente licencia de operaciones, como también de lugares públicos en los que se instalan máquinas de juego y/o medios de juego (tragamonedas, etc.) no autorizados o no permitidos
8	Supervisar y controlar la emisión de informes técnicos para la emisión de autos de apertura procesos administrativos y evaluación de descargos para la emisión de resoluciones sancionatorias, por las fiscalizaciones y controles realizados a promociones empresariales
9	Elaborar informes (cuando corresponda o le soliciten), dirigidos a la Dirección Regional y/o Dirección Ejecutiva, sobre los resultados y el grado de avance de las fiscalizaciones a su cargo
10	Realizar informes de rechazo, modificación o renuncia en el marco de los procedimientos internos aprobados
11	Proponer procedimientos inherentes al flujo de información y sistemas informatizados, bajo supervisión y control de la Dirección Nacional de informática y Telecomunicaciones
12	Participar en la planificación y elaboración del plan operativo anual del área, POA's.
13	Realizar el control y seguimiento del registro de datos en el sistema SIAJ de la actividad de fiscalización y control de juegos de azar
14	Verificar que la emisión de toda documentación interna y externa se están generando y proporcionando de acuerdo las salidas previstas en el marco del Sistema de Gestión de calidad
15	Aplicar los criterios de Gestión de Calidad implantados en la AJ, en todas las funciones que desarrolla
16	Aplicar en el ejercicio de sus funciones, transparencia y ética pública en el marco de la normativa vigente
17	Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por su inmediato superior y/o Dirección Ejecutiva, en el ámbito de su competencia.

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

DIRECTOR REGIONAL COCHABAMBA

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

PROFESIONAL II, PROFESIONAL III, PROFESIONAL IV y SECRETARÍA II

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

TODA LA DIRECCIÓN REGIONAL, DIRECCIONES REGIONALES, JEFATURAS NACIONALES Y REGIONALES

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

PÚBLICAS Y PRIVADAS

V. REQUISITOS

FORMACION ACADÉMICA:

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

EXPERIENCIA

GENERAL

4 AÑOS

ESPECÍFICA

2 AÑOS

**EN FUNCIONES DE
MANDO**

DESEABLE

OTROS REQUISITOS

OBLIGATORIOS:

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

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

Desable: Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Outlook).
Experiencia en Fiscalización, Supervisión, Revisión de Documentos, Análisis Financiero, Contables y Auditorías de cualquier tipo.

CUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS

RESULTADOS

PONDERACIÓN

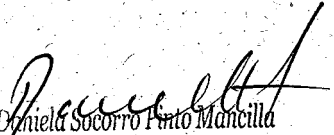
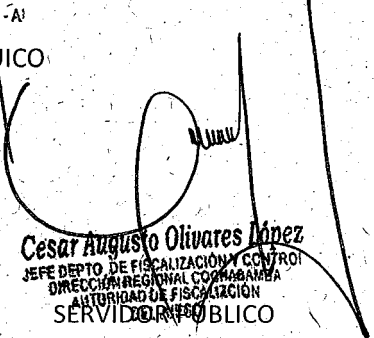
Realizar Controles Detectivos y/o Relevamiento a Lugares de Juego Ilegales. Dirección Regional Cochabamba (Informes emitidos en plazo) y sin observaciones.	10
Realizar controles operativos al desarrollo, sorteos y entrega de premios de Promociones Empresariales autorizadas. Dirección Regional Cochabamba, sin observaciones.	15
Realizar Fiscalizaciones a Promociones Empresariales. Dirección Regional Cochabamba, sin observaciones.	16
Realizar la Evaluación Técnica a solicitudes de Modificación y/o Ampliación de Promociones Empresariales, presentadas a la Dirección Regional Cochabamba (Informes emitidos en plazo)	13
Atender consultas presenciales, telefónicas y por medios tecnológicos, sin observaciones. Dirección Regional Cochabamba.	9
Difundir en ferias Interministeriales, municipales y otros espacios de concurrencia masiva, sobre juegos de azar y promociones empresariales y/o realizar talleres sobre la prevención del juego responsable. Dirección Regional Cochabamba	4
Realizar el seguimiento a sitio de apuestas en línea con dominio.bo. Dirección Regional Cochabamba	3

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

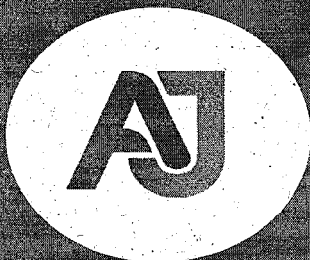
LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERA SUPERAR EL 70%.

 AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO JUSTO, LEGAL Y TRANSPARENTE	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	
Versión: 9	Código: R-0367	

VIII. CONFORMIDAD	 Lic. Juan Bautista Orihuela Urquieta DIRECTOR EJECUTIVO AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - AJ JEFE SUPERIOR JERARQUICO Firma y Sello  Daniela Socorro Pinto Mancilla DIRECTORA REGIONAL COCHABAMBA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO AJ JEFE INMEDIATO SUPERIOR Firma y Sello  Cesar Augusto Olivares López JEFE DEPTO. DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA 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 7 AÑO 2026
--------------------------	--

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

DIRECCION REGIONAL COCHABAMBA



DENOMINACION DEL CARGO:

PROFESIONAL II

NUMERO DE ITEM:

83

CATEGORIA:

OPERATIVO

UBICACION 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:

COCHABAMBA

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 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 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.
- 5 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.
- 6 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).
- 7 Analizar y emitir informes técnicos, relacionados a solicitudes de modificación, ampliación, inclusión y/o exclusión de promociones empresariales.
- 8 Participar en operativos de control, fiscalización intervención y decomiso en las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
- 9 Controlar y fiscalizar a la transferencia de premios a LONABOL
- 10 Emitir informes de relevamiento de información referente a: salones de juego, máquinas tragamonedas.
- 11 Controlar y fiscalizar 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.
- 12 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.
- 13 Realizar el archivo y custodia de la correspondencia recibida y despachada.
- 14 Participar en la planificación y elaboración del plan operativo anual del área, POAIS.
- 15 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.
- 16 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.
- 17 Realizar el registro y control de datos en el sistema SIAJ de la actividad de fiscalización y control de juegos de lotería, azar y sorteos.
- 18 Proponer la automatización y/o mejora de procesos y procedimientos con propósito específico en caso de ser necesario para la Dirección Regional.
- 19 Proponer procedimientos inherentes a las labores que se desarrollan en coordinación con la Dirección Nacional respectiva.
- 20 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.
- 21 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.
- 22 Efectuar otra tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por su inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

TODA LA DIRECCION REGIONAL, DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES Y DIRECCION NACIONAL DE FISCALIZACION

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

NINGUNA

V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

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:

Conocimientos de la Ley 060, ley 2341, D.S. 781, D.S. 782, D.S. 27113, D.S. 27172 y Resoluciones Regulatorias emitidas por la AJ. Experiencia en Fiscalización y/o Auditorías de cualquier tipo.

VI. COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

DESEABLE: Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Outlook).

Experiencia en Fiscalización, Supervisión, Revisión de Documentos, Análisis Financiero, Contables y Auditorías de cualquier tipo.

CUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS

RESULTADOS

PONDERACIÓN

Realizar Controles Detectivos y/o Relevamiento a Lugares de Juego Ilegales. Dirección Regional Cochabamba (Informes emitidos en plazo) y sin observaciones.	10
Realizar controles operativos al desarrollo, sorteos y entrega de premios de Promociones Empresariales autorizadas. Dirección Regional Cochabamba, sin observaciones.	15
Realizar Fiscalizaciones a Promociones Empresariales. Dirección Regional Cochabamba, sin observaciones.	16
Realizar la Evaluación Técnica a solicitudes de Modificación y/o Ampliación de Promociones Empresariales, presentadas a la Dirección Regional Cochabamba (Informes emitidos en plazo)	13
Atender consultas presenciales, telefónicas y por medios tecnológicos, sin observaciones. Dirección Regional Cochabamba.	9
Difundir en ferias Interministeriales, municipales y otros espacios de concurrencia masiva, sobre juegos de azar y promociones empresariales y/o realizar talleres sobre la prevención del juego responsable. Dirección Regional	4
Realizar el seguimiento a sitio de apuestas en línea con dominio.bo, Dirección Regional Cochabamba	3

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACIÓN ASIGNADA NO DEBERA SUPERAR EL 70%.

[Firma]
Diana Socorro Pinto Mancilla
DIRECTORA REGIONAL COCHABAMBA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN
Jefe Superior Jerárquico
Firma y Sello

[Firma]
Cesar Augusto Olivares López
JEFE DEPTO. DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN
DEL JUEGO
JEFE INMEDIATO SUPERIOR
Firma y Sello

[Firma]
Victor Mauricio Llanos Fernandez
PROFESIONAL II DEPTO. FISCALIZACIÓN Y CONTROL
DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA
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

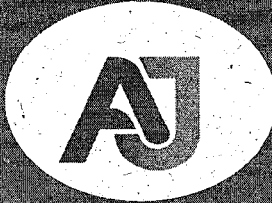
JULIO

AÑO

2026

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

DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA



DENOMINACIÓN DEL CARGO:

PROFESIONAL III

NÚMERO DE ÍTEM:

84

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:

COCHABAMBA

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. 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. 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.
5. 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.
6. 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).
7. Analizar y emitir informes técnicos, relacionados a solicitudes de modificación, ampliación, inclusión y/o exclusión de promociones empresariales.
8. Participar en operativos de control, fiscalización intervención y decomiso en las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
9. Controlar y fiscalizar a la transferencia de premios a LONABOL.
10. Emitir informes de relevamiento de información referente a: salones de juego, máquinas tragamonedas.
11. Controlar y fiscalizar 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.
12. 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.
13. Realizar el archivo y custodia de la correspondencia recibida y despachada.
14. Participar en la planificación y elaboración del plan operativo anual del área, POAIS.
15. 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.
16. 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.
17. Realizar el registro y control de datos en el sistema SIAJ de la actividad de fiscalización y control de juegos de lotería, azar y sorteos.
18. Proponer la automatización y/o mejora de procesos y procedimientos con propósito específico en caso de ser necesario para la Dirección Regional.
19. Proponer procedimientos inherentes a las labores que se desarrollan en coordinación con la Dirección Nacional respectiva.
20. 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.
21. 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.
22. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por su inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

NINGUNA

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

TODA LA DIRECCIÓN REGIONAL, DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES Y DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

NINGUNA

 AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO JUEGO JUSTO, LEGAL Y TRANSPARENTE	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL Código: R-0367	
Versión: 9		

V. REQUISITOS	FORMACIÓN ACADÉMICA: Licenciatura con título en provisión nacional en Auditoría, Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera, Marketing y Publicidad, Derecho o ramas afines. EXPERIENCIA <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="background-color: #cccccc; width: 30%;">GENERAL</td> <td>1 AÑO 6 MESES</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">ESPECÍFICA</td> <td>1 AÑO</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">EN FUNCIONES DE MANDO</td> <td>Ninguna</td> </tr> </table> OTROS REQUISITOS OBLIGATORIOS: Certificado de la Ley 1178, Certificado de idioma originario, Certificado Prevención de la Violencia, Libreta de servicio militar (para varones) DESEABLE: Conocimientos de la Ley 060, ley 2341; D.S. 781, D.S. 782, D.S. 27113, D.S. 27172 y resoluciones regulatorias emitidas por la AJ. Experiencia en Fiscalización y/o Auditorías de cualquier tipo.	GENERAL	1 AÑO 6 MESES	ESPECÍFICA	1 AÑO	EN FUNCIONES DE MANDO	Ninguna												
	GENERAL	1 AÑO 6 MESES																	
	ESPECÍFICA	1 AÑO																	
EN FUNCIONES DE MANDO	Ninguna																		
VI. COMPETENCIAS	OTROS CONOCIMIENTOS Deseable: Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Outlook) Experiencia en Fiscalización, Supervisión, Revisión de Documentos, Análisis Financiero, Contables y Auditorías de cualquier tipo. CUALIDADES PERSONALES Integridad, ética, honestidad, compromiso, responsabilidad, disciplina, puntualidad, pro actividad, creatividad, equidad, vocación de servicio, objetividad, actitud para trabajo en equipo, trabajo bajo presión, resolución de conflictos y buen relacionamiento interpersonal.																		
	VII. RESULTADOS	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="text-align: left;">RESULTADOS</th> <th style="text-align: right;">PONDERACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Realizar Controles Detectivos y/o Relevamiento a Lugares de Juego Ilegales. Dirección Regional Cochabamba (Informes emitidos en plazo) y sin observaciones.</td> <td style="text-align: right;">10</td> </tr> <tr> <td>Realizar controles operativos al desarrollo, sorteos y entrega de premios de Promociones Empresariales autorizadas. Dirección Regional Cochabamba, sin observaciones.</td> <td style="text-align: right;">15</td> </tr> <tr> <td>Realizar Fiscalizaciones a Promociones Empresariales. Dirección Regional Cochabamba, sin observaciones.</td> <td style="text-align: right;">16</td> </tr> <tr> <td>Realizar la Evaluación Técnica a solicitudes de Modificación y/o Ampliación de Promociones Empresariales, presentadas a la Dirección Regional Cochabamba (Informes emitidos en plazo)</td> <td style="text-align: right;">13</td> </tr> <tr> <td>Atender consultas presenciales, telefónicas y por medios tecnológicos, sin observaciones. Dirección Regional Cochabamba.</td> <td style="text-align: right;">9</td> </tr> <tr> <td>Difundir en ferias interministeriales, municipales y otros espacios de concurrencia masiva, sobre juegos de azar y promociones empresariales y/o realizar talleres sobre la prevención del juego responsable. Dirección Regional</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>Realizar el seguimiento a sitio de apuestas en línea con dominio.bo. Dirección Regional Cochabamba</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding-top: 10px;"> TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS </td> </tr> </tbody> </table> 70 LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERA SUPERAR EL 70%	RESULTADOS	PONDERACIÓN	Realizar Controles Detectivos y/o Relevamiento a Lugares de Juego Ilegales. Dirección Regional Cochabamba (Informes emitidos en plazo) y sin observaciones.	10	Realizar controles operativos al desarrollo, sorteos y entrega de premios de Promociones Empresariales autorizadas. Dirección Regional Cochabamba, sin observaciones.	15	Realizar Fiscalizaciones a Promociones Empresariales. Dirección Regional Cochabamba, sin observaciones.	16	Realizar la Evaluación Técnica a solicitudes de Modificación y/o Ampliación de Promociones Empresariales, presentadas a la Dirección Regional Cochabamba (Informes emitidos en plazo)	13	Atender consultas presenciales, telefónicas y por medios tecnológicos, sin observaciones. Dirección Regional Cochabamba.	9	Difundir en ferias interministeriales, municipales y otros espacios de concurrencia masiva, sobre juegos de azar y promociones empresariales y/o realizar talleres sobre la prevención del juego responsable. Dirección Regional	4	Realizar el seguimiento a sitio de apuestas en línea con dominio.bo. Dirección Regional Cochabamba	3	TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS
RESULTADOS		PONDERACIÓN																	
Realizar Controles Detectivos y/o Relevamiento a Lugares de Juego Ilegales. Dirección Regional Cochabamba (Informes emitidos en plazo) y sin observaciones.	10																		
Realizar controles operativos al desarrollo, sorteos y entrega de premios de Promociones Empresariales autorizadas. Dirección Regional Cochabamba, sin observaciones.	15																		
Realizar Fiscalizaciones a Promociones Empresariales. Dirección Regional Cochabamba, sin observaciones.	16																		
Realizar la Evaluación Técnica a solicitudes de Modificación y/o Ampliación de Promociones Empresariales, presentadas a la Dirección Regional Cochabamba (Informes emitidos en plazo)	13																		
Atender consultas presenciales, telefónicas y por medios tecnológicos, sin observaciones. Dirección Regional Cochabamba.	9																		
Difundir en ferias interministeriales, municipales y otros espacios de concurrencia masiva, sobre juegos de azar y promociones empresariales y/o realizar talleres sobre la prevención del juego responsable. Dirección Regional	4																		
Realizar el seguimiento a sitio de apuestas en línea con dominio.bo. Dirección Regional Cochabamba	3																		
TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS																			

VIII. CONFORMIDAD

Cesar Augusto Olivares López
JEFE DEPTO. DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN
DEL JUEGO
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

Daniela Socorro Pinto Mancilla
DIRECTORA REGIONAL COCHABAMBA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN
DEL JUEGO
JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO

Firma y Sello

Nilvia Vallejos Veizaga
PROFESIONAL DEPTO. FISCALIZACIÓN Y CONTROL
DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN
DEL JUEGO
SERVIDOR PÚBLICO

Firma y Sello

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

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA

21

MES

7

AÑO

2026