

Versión: 8

Código: R-0367

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

DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA ✓



DENOMINACION DEL CARGO: SERVICIOS GENERALES ✓

NUMERO DE ITEM: 15 ✓

CATEGORIA: OPERATIVO ✓

UBICACION DEL PUESTO: DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA ✓
(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:
APOYAR A LA DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA EN LABORES DE MENSAJERÍA, SERVICIOS GENERALES, APOYO EN EL REGISTRO Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA DE LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, DE RECURSOS HUMANOS Y OTRAS AREAS ASIGNADAS POR LA MAE, PARA FACILITAR LA GESTIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y RESULTADOS.

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	DESPACHAR Y ENTREGAR LA DOCUMENTACION (CORRESPONDENCIA) A ENTIDADES O EMPRESAS PUBLICAS O PRIVADAS EN LA CIUDAD DE LA PAZ Y EL ALTO DE ACUERDO A REQUERIMIENTO DE LA DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA.
2	DESPACHAR Y ENTREGAR LA DOCUMENTACION (CORRESPONDENCIA) A ENTIDADES O EMPRESAS PUBLICAS O PRIVADAS EN LA CIUDAD DE LA PAZ Y EL ALTO, DE OFICINA NACIONAL DE ACUERDO A COORDINACION CON SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCION EJECUTIVA.
3	CONducIR EL VEHICULO DE LA INSTITUCION A REQUERIMIENTO DE LA DIRECCION O EL O LA DIRECTORA (A) EJECUTIVO (A), BAJO NORMATIVA REGULATORIA DE LA INSTITUCION.
4	COLABORAR A LAS DIRECCIONES Y JEFATURAS NACIONALES EN FUNCIONES RELACIONADAS A SERVICIOS GENERALES CUANDO CORRESPONDA Y EN COORDINACION CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.
5	REGISTRAR LOS DATOS ASIGNADOS DE LA DOCUMENTACION (CORRESPONDENCIA) DE ACUERDO AL MPDC.
6	ENTREGAR INVITACIONES PARA PROCESOS DE CONTRATACION Y EFECTUAR COTIZACIONES EN COORDINACION CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
7	REALIZAR EL CONTROL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y ARREGLOS MANUALES DE INSTALACIONES Y ACTIVOS EN COORDINACION CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.
8	EFFECTUAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

JEFATURAS DE DEPARTAMENTO, PROFESIONALES, SECRETARIA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA.

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

NINGUNA



V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

TITULO DE BACHILLER, CONCLUSION DE ESTUDIOS NIVEL SECUNDARIO O ESTUDIANTE REGULAR A NIVEL SECUNDARIO.

EXPERIENCIA

GENERAL

1 AÑO

ESPECÍFICA

6 MESES

**EN FUNCIONES DE
MANDO**

NINGUNA

OTROS REQUISITOS

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

DESEABLE: LICENCIA CATEGORIA B.

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

PONDERACION

DOCUMENTACION (CORRESPONDENCIA), ENTREGADA EN LAS DIFERENTES ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS EN LA CIUDAD DE LA PAZ Y EL ALTO DE ACUERDO A REQUERIMIENTO DE LA DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA OPORTUNAMENTE Y SEGÚN LO SOLICITADO.	15
DOCUMENTACIÓN (CORRESPONDENCIA), ENTREGADA EN LAS DIFERENTES ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS EN LA CIUDAD DE LA PAZ Y EL ALTO EN COORDINACION CON DIRECCION EJECUTIVA DE MANERA OPORTUNA.	15
TRABAJOS DE SERVICIOS GENERALES REALIZADOS SEGÚN SOLICITUDES Y PLAZOS ESTABLECIDOS.	15
COTIZACIONES Y COMPRAS DE MATERIALES ATENDIDAS SEGÚN REQUERIMIENTO DEL JEFE ADMINISTRATIVO.	15
INFORMES MENSUALES DE LIMPIEZA PRESENTADOS EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y SEGÚN CONTRATO Y DESIGNACION.	10

TOTAL DE LA PONDERACIÓN 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%



Versión: 8

Código: R- 0367

VIII. CONFORMIDAD


Jhony Gonzalo Choque Sarzuri
DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO
JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello


Jhony Gonzalo Choque Sarzuri
DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello


Jhanny Facundo Castro Cazón
SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
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

16

MES

DICIEMBRE

AÑO

2024 ✓

Versión: 8

Código: R-0367

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

DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA ✓



DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA II ✓

NUMERO DE ITEM: 40 ✓

CATEGORIA: OPERATIVO ✓

UBICACION DEL PUESTO: DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA ✓
(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:
BRINDAR APOYO A LA DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA EN SUS AREAS INHERENTES PARA FACILITAR LA GESTION Y EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y RESULTADOS.

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	BRINDAR ATENCION E INFORMACION A LAS PERSONAS INDIVIDUALES COLECTIVAS YA LA PUBLICO QUE ACUDE A LA DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA .
2	REALIZAR LA RECEPCION Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACION EXTERNA E INTERNA QUE INGRESA A A DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA MEDIANTE FISICO Y SISTEMA SIAJ.
3	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA DERIVADA POR EL DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO.
4	ORGANIZAR LOS ARCHIVOS CORRESPONDIENTES A LA DIRECCION Y SUS DEPARTAMENTOS ACLARANDO QUE LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DEBE SER DE TODOS LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR EL PERSONAL DE LA DIRECCION Y/O DEPARTAMENTO.
5	ORGANIZAR , REVISAR, VERIFICAR LA DOCUMENTACION PARA EMPASTE : REALIZAR LA FOLIACION CON SUS DEBIDOS INDICES POR DEPARTAMENTO Y/O DIRECCION DE TODA LA DOCUMENTACION GENERADA.
6	CONTROLAR Y CODIFICAR DE DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE ACUERDO AL MPDC.
7	ELABORAR CARTAS, MEMORANDUMS, INFORMES CIRCULARES Y OTROS A REQUERIMIENTO DEL O LA DIRECTOR (A) NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO.
8	GESTIONAR EL ENVIO DE LA DOCUMENTACION INACTIVA AL ARCHIVO O MEMORIA INSTITUCIONAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL.
9	REGISTRAR Y PROCEDER A LA DEVOLUCION DE DOCUMENTOS AL DEPARTAMENTO O DESPACHO Y AL INTERIOR.
10	COMUNICAR A TRAVES DE LOS CANALES RESPECTIVOS A LAS INSTANCIAS CORREPONDIENTES Y AUDITORIA INTERNA, SOBRE IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS DE CONTROL Y FISCALIZACION REALIZADAS PARA SU INVESTIGACION Y DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES.
11	COLABORAR EN TAREAS ADMINISTRATIVAS AL PERSONAL DE LA DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA.
12	PREPARACION DE SOBRE, GUIA Y FORMULARIO DE REMISION PARA ENVIOS POR COURIER A INSTITUCIONES, EMPRESAS Y REGIONALES DE LA AJ.
13	ADMINISTRAR LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE MANERA RESPONSABLE Y CORRECTA, TOMANDO LAS MEDIDAD DE SEGURIDAD PARA EL RESGUARDO DEL EFECTIVO, EN CUMPLIMIENTO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA.
14	RESPONSABLE DE PROVISION DE PASAJES AEREOS
15	EFFECTUAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA:



III. SUPERVISIÓN



IV. RELACIONES
INTERPERSONALES

NINGUNA

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

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

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAD OPERADORES Y PUBLICO EN GENERAL.



V. REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA:

TÍTULO DE BACHILLER O CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS NIVEL SECUNDARIO

EXPERIENCIA
GENERAL

1 AÑO Y SEIS MESES

ESPECÍFICA

1 AÑO

EN FUNCIONES DE MANDO

NINGUNA

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

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
PONDERACION

ATENCIÓN INFORMACIÓN DE MANERA OPORTUNA CON CALIDEZ DE ACUERDO AL MPDC A LAS PERSONAS COLECTIVAS Y AL PÚBLICO EN GENERAL DE MANERA PRESENCIAL Y TELEFÓNICA QUE ACUDE A LA DNAF.	10
RECEPCIONAR REGISTRAR EN LIBROS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA, DERIVAR LA DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA MEDIANTE SISTEMA SIAJ Y FÍSICAMENTE ; DESPACHO (USUARIO ASECRETARIA DNAF Y JEFATURAS), EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.	10
ORGANIZAR, ARCHIVAR, CUSTODIAR DOCUMENTACIÓN GENERADA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y SUS DEPARTAMENTOS: (COTEJAR DOCUMENTACIÓN, ELABORACIÓN DE INDICES Y FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS , ELABORACIÓN DE ACTAS DE REMISIÓN AL ARCHIVO PARA EL RESPECTIVO EMPASTE ANUAL .	20
MANEJO DE CAJA CHICA , CONTROL DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS QUE CORRESPONDEN A CAJA CHICA, REGISTRO DE VALES DE CAJA CHICA, DESCARGO DE VALES DE CAJA CHICA, DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE DESCARGOS DE CAJA CHICA, NOTA DE REPOSICIÓN MENSUAL, LLENADO DE LIBRO DE CAJA CHICA R-0157 LLENADO DE FORMULARIO DE REPOSICIÓN Y DESCARGO DE CAJA CHICA - R-061	10
ELABORAR INFORMES QUINCENAL POR PAGO DE EMISIÓN DE PASAJES AEREOS, ELABORACIÓN DE INFORMES DE PASAJES EN CUSTODIA.	10
COLABORACIÓN EN TAREAS ADMINISTRATIVAS AL PERSONAL DE LA DNAF Y/O REALIZAR OTRAS TAREAS AFINES A LA NATURALEZA FUNCIONAL.	10

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS
70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERA SUPERAR EL 70%



Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD


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

Firma y Sello


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

Firma y Sello


Zulma Yamarys Apaza
SECRETARIA II
DIRECCIÓN 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

13

MES

DICIEMBRE

AÑO

2024

Versión: 8

Código: R-0367

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

DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA ✓



DENOMINACION DEL CARGO: JEFATURA DEPARTAMENTO FINANCIERO ✓

NUMERO DE ITEM: 12 ✓

CATEGORIA: EJECUTIVO ✓

UBICACION DEL PUESTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO ✓
(Unidad Organizacional)

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

CIUDAD: LA PAZ ✓

II. FUNCIONES A REALIZAR

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



III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

PROFESIONAL II, PROFESIONAL IV DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

IV. RELACIONES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

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

INTERPERSONALES

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS, CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, BANCOS, SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES, CONTADURIA GENERAL DEL ESTADO, SIGEP, SENAPE, PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS E INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS



V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

EXPERIENCIA

GENERAL

4 AÑOS

ESPECÍFICA

2 AÑOS

**EN FUNCIONES DE
MANDO**

DESEABLE

OTROS REQUISITOS

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

VI. COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

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

CUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS

RESULTADOS

PONDERACIÓN

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

TOTAL DE LA PONDERACIÓN 70 PUNTOS

70

LA PONDERACIÓN ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%



Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD

Marco Antonio Sánchez Vaca
Jefe Superior Ejecutivo
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
Firma y Sello

Jhony Gonzato Choque Sarzuri
DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
JEFE INMEDIATO SUPERIOR
Firma y Sello

Ramiro Ignacio Rinaldo Zambrana
JEFE - DEPARTAMENTO FINANCIERO
SERVIDOR PÚBLICO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
Firma y Sello

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

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA

16

MES

DICIEMBRE

AÑO

2024

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

DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA



DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL II

NUMERO DE ITEM: 55

CATEGORIA: OPERATIVO

UBICACION DEL PUESTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO
(Unidad Organizacional)

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

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	COADYUVAR EN LA PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ANUAL DEL DEPARTAMENTO Y PRESENTARLOS A CONSIDERACIÓN DE LA DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA CON EL FIN DE ASEGURAR SU COMPATIBILIDAD CON LOS PLANES GENERALES DE LA DIRECCIÓN.
2	COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO Y EL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL DE LA AJ, ASÍ COMO HACER SEGUIMIENTO DE FORMA MENSUAL, TRIMESTRAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE CADA DIRECCIÓN NACIONAL Y REGIONAL PARA INFORMAR A SU INMEDIATO SUPERIOR.
3	COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO EN FUNCIÓN A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PUBLICAS
4	ASEGURAR QUE LOS PROCESOS RELACIONADOS EN LOS NIVELES Y AREAS CORRESPONDIENTES, ESTAN GENERADOS Y PROPORCIONADO LAS SALIDAS PREVISTAS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE LA INSTITUCION
5	COOPERAR A REALIZAR EL SEGUIMIENTO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE PRESUPUESTOS, TESORERÍA Y CONTABILIDAD INTEGRADA DE LA AJ (SIGEP), BAJO LA SUPERVISIÓN DE SU INMEDIATO SUPERIOR.
6	REVISAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE LAS DIRECCIONES NACIONALES Y REGIONALES Y EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO RESPECTO A LOS PROCESOS DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN PREVIOS AL REGISTRO DEL C-31 EN EL SIGEP
7	REVISAR LA INFORMACIÓN Y DESCARGOS FINANCIEROS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES RESPECTO AL MANEJO DE CAJA CHICA Y FONDO ROTATORIO PREVIO AL REGISTRO DE CUENTA DE CARGO EN EL MODULO FONDO ROTATORIO.
8	ELABORAR LOS CUADROS DE LAS RETENCIONES TRIBUTARIAS EFECTUADAS EN LAS OFICINAS REGIONALES, PARA SU CONSOLIDACIÓN CON LA OFICINA NACIONAL PARA SU POSTERIOR DECLARACIÓN Y PAGO MEDIANTE LOS FORMULARIOS TRIBUTARIOS
9	EFECTUAR CONCILIACIONES CON LOS PROVEEDORES DE BIENES Y/O SERVICIOS, ASÍ COMO DE LAS DIRECCIONES REGIONALES POR PAGOS EFECTUADOS EN EL SIGEP.
10	ELABORAR Y VERIFICAR LAS CONFIRMACIONES ESCRITAS DE DEPÓSITOS POR MULTAS SEGÚN REQUERIMIENTO DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES.
11	REALIZAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL ARCHIVO, CUSTODIA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA DE LA DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
12	COMUNICAR, A TRAVEZ DE LOS CANALES RESPECTIVOS, A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y AUDITORIA INTERNA, SOBRE LAS IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS DE CONTROL Y FISCALIZACION REALIZADAS POR ASU INVESTIGACION Y DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES
13	ELABORAR E IMPRIMIR COMPROBANTES C-21 DE RECURSOS
14	CUMPLIR Y HACER CUMPLIR TODAS LAS NORMAS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO - AJ
15	EFECTUAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:
JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO

SUPERVISIÓN EJERCIDA:
NINGUNA

IV. RELACIONES INTERPERSONALES

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

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PUBLICAS, CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, OTRAS INSTANCIAS INHERENTES AL DESARROLLO DE FUNCIONES DE LA INSTITUCION.



V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

EXPERIENCIA

GENERAL

2 AÑOS

ESPECÍFICA

1 AÑO 6 MESES

EN FUNCIONES DE MANDO

NINGUNA

OTROS REQUISITOS

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

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

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

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

Procesar pago por bienes y servicios en 5 días hábiles desde la recepción de la documentación	10
Procesar pago de Servicios Básicos en 5 días hábiles	10
Procesar el pago de Pasajes aéreos al interior del país en 5 días hábiles.	5
Procesar pago de Viáticos al interior del país en 2 días	2
Procesar pagos de Refrigerios al personal y a los guardias en 2 días	5
Regularización de descargo de viáticos y pasajes en 5 días hábiles.	2
Apoyo en la elaboración de Estados Financieros	10
Apoyo en procesar los requerimientos de modificación presupuestaria.	8
Realizar la verificación de la documentación de respaldo de los comprobantes de egresos previo a su archivo	8
Presentación de las retenciones tributarias efectuadas en las oficinas regionales, para su consolidación con la oficina nacional para su posterior declaración y pago mediante los formularios tributarios correspondientes al SIN	10

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%



Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD


Johnny Gonzalo Choque Sarzuri
DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-A1
JEFE SUPERIOR JERARQUICO
Firma y Sello


Ramiro Ignacio Rinaldo Zambrana
JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO
DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-A1
JEFE INMEDIATO SUPERIOR
Firma y Sello


Firma y Sello
SERVIDOR PÚBLICO
Gloria Gladys Alpi Calle
PROFESIONAL II - DEPARTAMENTO FINANCIERO
DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-A1

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	MES	AÑO
	12	12	2024 ✓

Versión: 8

Código: R-0367

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

DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA



DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL IV

NUMERO DE ITEM: 56

CATEGORIA: OPERATIVO

UBICACION DEL PUESTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO
(Unidad Organizacional)

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

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

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

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

JEFE - DEPARTAMENTO FINANCIERO

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

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

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

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



V. REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

EXPERIENCIA

GENERAL	1 AÑO
ESPECÍFICA	6 MESES
EN FUNCIONES DE MANDO	NINGUNA

OTROS REQUISITOS

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

VI. COMPETENCIAS
OTROS CONOCIMIENTOS

DESEABLE: CONOCIMIENTO POLÍTICAS PÚBLICAS, RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA. LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA CONTABILIDAD INTEGRADA, PRESUPUESTO Y TESORERÍA, D.S. 181, LEY 080, LEY 2341, D.S. 0781, CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, ASPECTO GENERAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN, EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL SIGEP SIGMA Y HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS.

CUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS

RESULTADOS	PONDERACIÓN
------------	-------------

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

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACIÓN ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%



Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD

Thony Gonzalo Choque Sarzur
DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ

JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello

Ramiro Ignacio Rinaldo Zambrana
JEFE - DEPARTAMENTO FINANCIERO
DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-AJ

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

Jhoselin Ali Carrasco
PROFESIONAL IV
DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-AJ

SERVIDOR PÚBLICO

Firma y Sello

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

FECHA DE ELABORACION

DIA

16

MES

DICIEMBRE

AÑO

2024

Versión: 8
Código: R-0367

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

DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA ✓

DENOMINACION DEL CARGO: JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO ✓

NUMERO DE ITEM: 11 ✓

CATEGORIA: EJECUTIVO ✓

UBICACION DEL PUESTO: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/DNAF

(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:

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

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A TRÁVES DE UNA ADECUADA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SUPERVISIÓN.
2	COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) Y EL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC), ASÍ COMO EN EL CONTROL PARA SU CUMPLIMIENTO.
3	COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO, ASÍ COMO EN EL CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.
4	REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN TODAS SUS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN, DESDE EL INICIO HASTA LA ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA, ORDEN DE SERVICIO O SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO CON EL DEPARTAMENTO JURÍDICO.
5	COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL POAI Y MANUAL DE PUESTOS.
6	EFFECTUAR MENSUALMENTE EL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.
7	ELABORAR PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTOS QUE FACILITEN LA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DE LOS BIENES Y SERVICIOS.
8	SUPERVISAR EL REGISTRO DE INGRESO DE BIENES EN EL VSI AF Y CONTROL FÍSICO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE ACUERDO A MANUAL DE PROCEDIMIENTO.
9	SUPERVISAR Y VERIFICAR LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS (INVENTARIOS, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, DEVOLUCIONES Y OTROS) Y LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN (INGRESOS, TRANSFERENCIAS Y SALIDAS DE MATERIAL) A NIVEL NACIONAL.
10	ELABORAR Y ACTUALIZAR MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.
11	PROPONER Y APLICAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA SALVAGUARDAR LOS BIENES CONTRA PÉRDIDAS, ROBOS, DAÑOS Y ACCIDENTES Y EN FUNCIÓN AL VALOR E IMPORTANCIA DE LOS BIENES, ASIMISMO, GESTIONAR LA CONTRATACIÓN DE SEGUROS.
12	ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA EL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES DE LA AJ.
13	SUPERVISAR MENSUALMENTE EL CONTROL DE INVENTARIOS EN FÍSICO SEGÚN REPORTE DEL SISTEMA DE ALMACENES Y EFFECTUAR CONTROLES SORPRESA A MUESTREO.
14	EFFECTUAR EL SEGUIMIENTO DEL REGISTRO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN EL SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES (SICOES).
15	SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVOS, MEDIANTE EL REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN REMITIDA AL ARCHIVO INSTITUCIONAL EN LA BASE DE DATOS.
16	SUPERVISAR LA PRESTACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL A LAS ÁREAS PERTENECIENTES A LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN SEGÚN REQUERIMIENTO.
17	ELABORAR MENSUALMENTE LOS INFORMES DE CONFORMIDAD DE CONSULTORIAS DE SU DEPARTAMENTO, SEGÚN LA DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE DE RECEPCIÓN.
18	CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS NORMAS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO QUE CORRESPONDAN AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.



III. SUPERVISIÓN

19	ASESORAR, COORDINAR Y/O APOYAR A LAS DIRECCIONES REGIONALES Y NACIONALES SOBRE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS (PROCESOS DE CONTRATACIÓN, MANEJO DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS).
19	IMPLANTAR LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
20	EFFECTUAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL Y FINES DE LA INSTITUCIÓN QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

PROFESIONAL II, PROFESIONAL IV DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONSULTORES DEL DEPARTAMENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

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

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

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

IV. RELACIONES
INTERPERSONALES



V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

EXPERIENCIA

GENERAL

4 AÑOS

ESPECÍFICA

2 AÑOS

EN FUNCIONES DE MANDO

DESEABLE

OTROS REQUISITOS

OBLIGATORIOS:

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

DESEABLE:

POST GRADO O ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA
GESTIÓN DE ACTIVOS U OTRO RELACIONADO AL CARGO

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

DESEABLE:

MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK)
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS NB-SABS Y SUS MODIFICACIONES; MANEJO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

CUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS

RESULTADOS

PONDERACIÓN

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) APROBADO Y PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC) PUBLICADO	20
PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN TODAS SUS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN CON CONTRATO U ORDEN DE COMPRA O SERVICIO SEGÚN REQUERIMIENTO.	15
REGISTRO DE INGRESO DE ACTIVOS FIJOS ACTUALIZADO EN EL VSIAF.	5
REGISTRO DE MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS (INVENTARIOS, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, DEVOLUCIONES Y OTROS) Y ALMACÉNES (INGRESOS, TRANSFERENCIAS Y SALIDAS DE MATERIAL) A NIVEL NACIONAL, ACTUALIZADOS.	5
PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCESO SDE COMPRA DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA EL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES DE LA AJ.	5
EFFECTUAR EL SEGUIMIENTO DEL REGISTRO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN EL SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES (SICOES).	10
SISTEMA DE ARCHIVO ACTUALIZADO	5
RECOMENDACIONES DE AUDITORIA IMPLANTADAS	5

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%



Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD

Marco Antonio Sánchez Paca
JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
Firma y Sello

Jhony Gonzalo Choque Sarzu
DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
JEFE INMEDIATO SUPERIOR
Firma y Sello

Evelin Esperanza Avelos Maldonado
JEFE - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
SERVIDOR PÚBLICO
Firma y Sello

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

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA

13

MES

12

AÑO

2024 ✓