

Versión: 8

Código: R-0367

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

DIRECCION NACIONAL JURIDICA /

DENOMINACION DEL CARGO:

SECRETARIA II /

NUMERO DE ITEM:

50 /

CATEGORIA:

OPERATIVO /

UBICACION DEL PUESTO:

DIRECCION NACIONAL JURIDICA /

(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:

BRINDAR APOYO A LA DIRECCION NACIONAL JURIDICA EN TAREAS DE LAS AREAS OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS, PARA FACILITAR LA GESTION Y EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y RESULTADOS.

CIUDAD:

LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	BRINDAR ATENCION CON INFORMACION Y OTROS A LAS PERSONAS INDIVIDUALES, COLECTIVAS Y AL PUBLICO QUE ACUDE A LA DIRECCION NACIONAL JURIDICA.
2	REALIZAR LA RECEPCION Y REGISTRAR LA DOCUMENTACION EXTERNA E INTERNA QUE INGRESA A LA DIRECCION NACIONAL JURIDICA MEDIANTE EL SIAJ.
3	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA DERIVADA POR EL DIRECTOR NACIONAL JURIDICO.
4	ORGANIZAR LOS ARCHIVOS CORRESPONDIENTES A LA DIRECCION Y SUS DEPARTAMENTOS, ACLARANDO QUE LA ORGANIZACION DE ARCHIVOS DEBE SER DE TODOS LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR EL PERSONAL DE LA DIRECCION Y/O DEPARTAMENTO.
5	ORGANIZAR, REVISAR Y VERIFICAR LA DOCUMENTACION PARA EMPASTE, REALIZAR LA FOLEACION CON SUS DEBIDOS INDICES POR DEPARTAMENTO Y/O DIRECCION DE TODA LA DOCUMENTACION GENERADA.
6	CONTROLAR Y CODIFICAR LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCION NACIONAL JURIDICA DE ACUERDO AL MPDC.
7	ELABORAR CARTAS, MEMORANDUM, INFORMES, CIRCULARES Y OTROS A REQUERIMIENTO DEL DIRECTOR NACIONAL JURIDICO.
8	GESTIONAR EL ENVIO DE LA DOCUMENTACION INACTIVA AL ARCHIVO O MEMORIA INSTITUCIONAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR EL MANUAL DE PROCESAMIENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL.
9	REGISTRAR Y PROCEDER A LA DEVOLUCION DE DOCUMENTOS AL DEPARTAMENTO O DESPACHO AL INTERIOR.
10	COMUNICAR, ATRAVEZ DE LOS CANALES RESPECTIVOS, A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y AUDITORIA INTERNA, SOBRE IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS DE CONTROL Y FISCALIZACION, REALIZADAS PARA SU INVESTIGACION Y DETERMINACIONES DE RESPONSABILIDADES.
11	COLABORAR EN TAREAS ADMINISTRATIVAS AL PERSONAL DE LA DIRECCION NACIONAL JURIDICA.
12	PREPARACION DE FORMULARIO DE REMISION PARA ENVIOS POR COURRIER A INSTITUCIONES, EMPRESAS Y REGIONALES DE LA AJ.
13	ADMINISTRAR LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE MANERA RESPONSABLE Y CORRECTA, TOMANDO LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA RESGUARDO DEL EFECTIVO, EN CUMPLIMIENTO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA.
14	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:

DIRECTOR NACIONAL JURIDICO

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

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

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS, OPERADORES Y PUBLICOS EN GENERAL.

V. REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA:

TÍTULO DE BACHILLER O CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS A NIVEL SECUNDARIO

EXPERIENCIA
GENERAL

1 AÑO Y 6 MESES

ESPECÍFICA

1 AÑO

**EN FUNCIONES DE
MANDO**

NINGUNA

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

DESEABLE: CURSO EN ATENCIÓN AL CLIENTE

VI COMPETENCIAS
OTROS CONOCIMIENTOS
DESEABLE: MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (WORD, EXEL, POWER POINT, OUTLOOK).

CUALIDADES PERSONALES

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

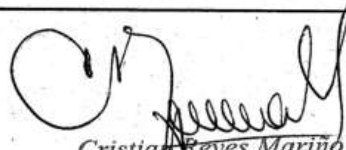
VII. RESULTADOS
RESULTADOS
PONDERACIÓN

REPORTE MENSUAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA CONFORME A MP.	10
RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA E INTERNA QUE INGRESA A LA DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA MEDIANTE EL SIAJ.	15
ARCHIVOS ORGANIZADOS CORRESPONDIENTES A LA DIRECCIÓN Y SUS DEPARTAMENTOS, ACLARANDO QUE LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ES DE TODOS LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO.	10
DOCUMENTACIÓN ORGANIZADA, REVISADA Y VERIFICADA PARA EMPASTE, FOLEADA CON SUS DEBIDOS INDICES POR DEPARTAMENTO Y/O DIRECCIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN GENERADA, POR INSTRUCCIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA.	10
ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN INACTIVA AL ARCHIVO O MEMORIA INSTITUCIONAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL.	5
CORRESPONDENCIA EMITIDA POR LA DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA A LAS DIRECCIONES REGIONALES VIA COURIER DE ACUERDO AL (MPDC)	10
TAREAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR, RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.	10

TOTAL DE LA PONDERACIÓN 70 PUNTOS
70
LA PONDERACIÓN ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

Versión: 8

Código: R-0367


Cristian Reyes Marino
DIRECTOR NACIONAL JURÍDICO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ

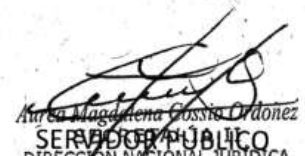
JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello


Cristian Reyes Marino
DIRECTOR NACIONAL JURÍDICO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello


Nurca Magdalena Gossio Ordóñez
SERVIDOR PÚBLICO
DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ

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

17

MES

12

AÑO

2024 ✓

Versión: 8

Código: R-0367

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

DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA



DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFATURA DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JURÍDICA

NUMERO DE ITEM: 51

CATEGORIA: EJECUTIVO

UBICACIÓN DEL PUESTO: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JURÍDICA
(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:
BRINDAR ASESORAMIENTO, ADMINISTRAR LOS PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS, Y TODO TRAMITE DE LAS PERSONAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS EN CUMPLIMIENTO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, LA LEY N° 060 Y NORMATIVA VIGENTE

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	PLANIFICAR, PROGRAMAR Y EJECUTAR LAS TAREAS APROBADAS EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL DEPARTAMENTO, RESPECTO A LOS PROCESOS DE LICENCIA DE OPERACIONES, AUTORIZACIONES Y PROCESOS SANCTORIOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 060 Y RESOLUCIONES REGULATORIAS DE LA AJ.
2	PARTICIPAR EN OPERATIVOS DE CONTROL, FISCALIZACIÓN, INTERVENCIÓN Y DECOMISO EN LAS ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
3	REVISAR, VERIFICAR, ANALIZAR Y ESTUDIAR LA DOCUMENTACIÓN LEGAL EN LAS SOLICITUDES DE LICENCIA DE OPERACIONES O PROMOCIONES EMPRESARIALES.
4	EMITIR, REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE INFORMES LEGALES, CON RELACIÓN A SOLICITUDES DE LICENCIA DE OPERACIONES DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
5	EMITIR, REVISAR Y VERIFICAR LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE AUTORIZACIÓN O RECHAZO DE SOLICITUDES DE LICENCIA DE OPERACIONES O PROMOCIONES EMPRESARIALES, PREVIA EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DEL INFORME TÉCNICO Y LEGAL.
6	COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL PEI, POA, POAI, MOF. DE LA DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA.
7	REVISAR Y VERIFICAR LAS RESOLUCIONES SANCTORIAS, PREVIA VALORACIÓN LEGAL DE LOS INFORMES TÉCNICOS Y LEGAL, POR INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS A LA LEY N° 060 DETECTADAS EN OPERATIVOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN.
8	REVISAR Y VERIFICAR INFORMES LEGALES Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES DE RECURSO DE REVOCATORIA PREVIA EVALUACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y LEGALES RECURSOS DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
9	MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE EXPEDIENTES DE PERSONAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS QUE DESARROLLAN Y EXPLOTAN JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES EN SOLICITUDES Y PROCESOS SANCTORIOS, ASÍ COMO SU CUSTODIA.
10	REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA EL COBRO DE LAS DEUDAS ADMINISTRATIVAS, DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.
11	PRESENTAR PROYECTOS DE RESOLUCIONES REGULATORIAS EN EL MARCO DE LA LEY N° 060.
12	ELABORACIÓN DE INFORMES LEGALES, AUTOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, PROVEIDOS, Y TODO ACTO ADMINISTRATIVO, EN ESTRICTA APLICACIÓN DE LA LEY N° 060, DECRETOS SUPREMOS Y NORMAS VIGENTES.
13	REALIZAR LA CUSTODIA DE DOCUMENTOS, EXPEDIENTES DE FORMA ORDENADA.
14	REVISAR Y ANALIZAR MANUALES, INSTRUCTIVOS, GUÍAS TÉCNICAS, ETC., REMITIDOS A LA DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA AJ.
15	APOYAR A LA DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA EN EL ASESORAMIENTO LEGAL EN TODO TRAMITE ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL.
16	REVISAR Y VERIFICAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ALQUILER Y OTROS ACTOS ADMINISTRATIVOS.
17	EMITIR INFORMES LEGALES A CONSULTAS INTERNAS RELATIVAS A LA LEY N° 060 Y SUS REGLAMENTOS.
18	EMITIR INFORMES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE FORMA MENSUAL, SEMESTRAL Y A REQUERIMIENTO DE SU DEPARTAMENTO.
19	ELABORAR INFORMES CUANDO CORRESPONDA O SE SOLICITEN, DIRIGIDOS A EL O LA DIRECTORA(A) NACIONAL JURÍDICO(A), SOBRE LOS RESULTADOS Y EL GRADO DE AVANCE DE LOS PROCESOS SANCTORIOS Y TRAMITES EN PROCESO DEL ÁREA JURÍDICA.
20	PARTICIPAR EN LA PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL ÁREA JURÍDICA.
21	INFORMAR PERIÓDICAMENTE A INSTANCIAS JERÁRQUICAS SUPERIORES SOBRE EL AVANCE Y RESULTADOS DE LA GESTIÓN DE SU COMPETENCIA A TRAVÉS DE REPORTE ESTADÍSTICOS E INDICADORES MENSUALES Y ANUALES.
22	COMUNICAR, A TRAVÉS DE LOS CANALES RESPECTIVOS, A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y AUDITORÍA INTERNA, SOBRE IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN REALIZADAS PARA SU INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES.
23	LLEVAR REGISTRO DOCUMENTADO DE LOS DEPÓSITOS EFECTUADOS POR LOS ADMINISTRADOS POR EL PAGO DE MULTAS, RECARGOS Y OTROS.
24	CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA LEY N° 060, SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS ASÍ COMO LAS NORMAS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO.
25	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:

DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA

IV. RELACIONES
INTERPERSONALES

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

PROFESIONAL I, PROFESIONAL IV Y ÁREAS DE JURÍDICA DE DIRECCIONES REGIONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

TODAS LAS DIRECCIONES NACIONALES, REGIONALES, JEFATURAS DE LA AJ

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, OPERADORES Y PÚBLICO EN GENERAL

V. REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA:

TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN: CIENCIAS JURÍDICAS O DERECHO

EXPERIENCIA
GENERAL

4 AÑOS

ESPECÍFICA

2 AÑOS

**EN FUNCIONES DE
MANDO**

DESEABLE

OTROS REQUISITOS
OBLIGATORIOS:

Certificado de la Ley 1178

Certificado de Idioma Originario

Libreta de Servicio Militar (para varones)

Certificado de Prevención a la Violencia

DESEABLE:

Conocimientos en el Marco Regulatorio en materia de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.

Conocimientos en Ley 060, Ley 2341, DS 717, DS 781, DS 27172, DS 2600, DS 2174 y Resoluciones emitidas por la AJ en la tramitación de procesos administrativos y/o procesos judiciales.

VI. COMPETENCIAS
OTROS CONOCIMIENTOS
DESEABLE:

Postgrado o especialización en Derecho Administrativo o relacionado

Cursos en Derecho Constitucional y/o Derecho Comercial o relacionados

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
Revisión de Resoluciones administrativas de autorización o rechazo a solicitudes de licencia de operaciones de juegos de lotería, azar y sorteos para la firma del Director Ejecutivo emitidas en plazo de acuerdo a normativa legal	2
Revisión de Resoluciones Sancionatorias por infracciones a la Ley N° 060, detectadas en operativos de control, detectivos, operativos y fiscalización de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales, para la firma del Director Ejecutivo, emitidas en plazo de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente sin observaciones.	7
Revisión de Resoluciones de Recurso de Revocatoria en recursos de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales para la firma del Director Ejecutivo, emitidas en plazo de acuerdo a normativa legal y procedimiento	7
Revisión de informes legales, Autos, Resoluciones Administrativas, Proveídos y todo acto administrativo, en aplicación a la Ley N° 060, decreto supremo y normas vigente para la firma del Director Ejecutivo sin observaciones.	7
Asesoramiento legal en todo trámite administrativo y judicial sin observaciones,	6
Custodia y actualización de expedientes administrativos, sin observaciones	5
Supervisar las notificaciones de actos administrativos en plazo de acuerdo a normativa vigente de manera oportuna y sin observaciones	5
Supervisar la emisión de contratos de bienes y servicios para la firma del Director Ejecutivo sin observaciones, así como su reporte a la CGE en el plazo correspondiente.	7
Revisión de las Resoluciones Administrativas Ejecutivas para la firma del Director Ejecutivo, emitidas en plazo de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente y sin observaciones.	7
Revisión de Informes de medios de juego con comiso definitivo para oferta pública y/o donación sin observaciones	5
Revisión de Resoluciones Administrativas de autorización o rechazo de juegos de lotería para la firma del Director Ejecutivo emitidas en plazo de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente sin observaciones.	7
Otras tareas relativas a la naturaleza funcional, asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de la competencia sin observaciones.	5

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS
70
LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

Versión: 8

Código: R-0367

Marco Antonio...
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello

Cristian Reyes Marino
DIRECTOR NACIONAL JURÍDICO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

[Firma]
JEFE
GESTIÓN JURÍDICA
DIRECTOR NACIONAL JURÍDICO
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

17

MES

DICIEMBRE

AÑO

2024 ✓

Versión: 8

Código: R-0367

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

DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA



DENOMINACIÓN DEL CARGO:

PROFESIONAL I

NÚMERO DE ÍTEM:

17

CATEGORÍA:

OPERATIVO

UBICACIÓN DEL PUESTO:

(Unidad Organizacional)

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JURÍDICA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asesoramiento, administrar los procesos judiciales y administrativos, y todo trámite de las personas individuales y colectivos en el marco de la competencia institucional en cumplimiento de la constitución política del estado, la Ley N° 060 y normativa vigente.

CIUDAD:

LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	Programar y ejecutar las tareas aprobadas en el plan operativo anual del departamento, respecto a los procesos de licencia de operaciones, autorizaciones y procesos sancionatorios establecidos en la Ley N° 060 y resoluciones regulatorias de la AJ.
2	Participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso en las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
3	Revisar, verificar, analizar y estudiar la documentación legal en las solicitudes de licencia de operaciones y promociones empresariales.
4	Emitir informes legales, con relación a solicitudes de licencia de operaciones de juegos de lotería, azar sorteos y promociones empresariales.
5	Emitir proyectos de resoluciones administrativas de autorización o rechazo de solicitudes de licencia de operaciones, previa evaluación y análisis del informe técnico y legal.
6	Coadyuvar en la elaboración del POAI de la Dirección Nacional Jurídica y de Departamento.
7	Emitir proyectos de resoluciones sancionatorias, previa valoración legal de los informes técnicos y legal, por infracciones administrativas a la Ley N° 060, detectadas en operativos de control, detectivos, operativos y fiscalización de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
8	Emitir informes legales y proyectos de resoluciones, de recurso de revocatoria previa evaluación de informes técnicos y legales en recursos de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
9	Elaborar informes legales, autos, resoluciones administrativas, proveídos, y todo acto administrativo, en estricta aplicación de la ley N° 060, decretos supremos y normas vigentes.
10	Apoyar a la dirección nacional jurídica en el asesoramiento legal en todo trámite administrativo y judicial.
11	Realizar la custodia de los expedientes de los administrados, así como mantener actualizada la documentación.
12	Realizar medidas preventivas para asegurar los resultados de los procesos sancionadores.
13	Elaborar informes cuando corresponde o se solicite, dirigidos al o la Directora(a) Nacional Jurídica(a) y/o Directora Ejecutiva, sobre los resultados y el grado de avance de los procesos sancionatorios y trámites en proceso del área jurídica.
14	Realizar seguimiento a la correspondencia que es derivada por la dirección nacional jurídica, así como realizar el archivo y custodia.
15	Informar a solicitud en forma periódica, a instancias superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales.
16	Comunicar, a través de los canales respectivos, a las instancias correspondientes y auditoría interna, sobre irregularidades detectadas en los procesos de control detectivo, operativo y fiscalización realizadas para su investigación y determinación de responsabilidades.
17	Ejecutar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por su inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

III. SUPERVISIÓN
SUPERVISIÓN RECIBIDA:

Jefe Departamento de Gestión Jurídica.

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

Ninguna.

IV. RELACIONES
INTERPERSONALES
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

Todas las Direcciones Nacionales, Regionales, Jefaturas.

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

Instituciones Públicas, Privadas, Operadores y Público en General.

V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en: Derecho.

EXPERIENCIA

GENERAL

3 años.

ESPECÍFICA

1 año y 6 meses.

**EN FUNCIONES DE
MANDO**

s/r

OTROS REQUISITOS

OBLIGATORIOS:

Certificado de la ley 1178
Certificado de Idioma Originario
Certificado de Prevención de la Violencia
Libreta de Servicio Militar (para varones)

DESEABLE:

Postgrado o especialización en Derecho Administrativo o relacionado

VI. COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

DESEABLE:

Cursos en Derecho Constitucional y/o Derecho Comercial o Relacionados.
Conocimiento en el marco regulatorio en materia de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
Conocimiento en Ley N° 060, Ley 2341, Ley 717, D.S. 0781, D.S. 27172, D.S. 2600, D.S. 2174 y Resoluciones emitidas por la AJ.
En la tramitación de Procesos Administrativos y/o procesos Judiciales.
Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Outlook).

CUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS

RESULTADOS

PONDERACIÓN

Resoluciones administrativas de autorización o rechazo a solicitudes de licencia de operaciones de juegos de lotería, azar y sorteos, de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente, en el plazo establecido por norma y sin observaciones.	2
Resoluciones Sancionatorias por infracciones a la Ley N° 060, detectadas en operativos de control, detectivos, operativos y fiscalización de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales, de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente, en el plazo establecido por norma y sin observaciones.	15
Resoluciones de rechazo de solicitudes de licencia de operaciones de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales, de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente, en el plazo establecido por norma y sin observaciones.	15
Informes legales, Autos, Resoluciones Administrativas, Proveídos y todo acto administrativo, en aplicación a la Ley N° 060, decreto supremo y normas vigente, en el plazo establecido por norma y sin observaciones.	15
Asesoramiento legal en todo trámite administrativo y judicial, sin observaciones.	5
Custodia y actualización de expedientes administrativos, sin observaciones.	5
Aplicación de medidas preventivas en procesos sancionadores de manera oportuna.	5
Otras tareas relativas a la naturaleza funcional, asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de la competencia, en el plazo establecido por norma y sin observaciones.	8

Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD

Cristian Reyes Mariño
DIRECTOR NACIONAL JURÍDICO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ

JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello

Asamblea Legislativa Plurinacional
JEFE
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JURÍDICA
DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
JEFE INMEDIATO SUPERIOR
Firma y Sello

Carlos Espinoza Choque
PROFESIONAL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JURÍDICA
DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA
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

17

MES

DICIEMBRE

AÑO

2024

Versión: 8.

Código: R-0367

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

DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA



DENOMINACIÓN DEL CARGO:

PROFESIONAL I

NÚMERO DE ÍTEM:

16

CATEGORÍA:

OPERATIVO

UBICACIÓN DEL PUESTO:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JURÍDICA

(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asesoramiento, administrar los procesos judiciales y administrativos, y todo trámite de las personas individuales y colectivas en el marco de la competencia institucional en cumplimiento de la constitución política del estado, la Ley N° 060 y normativa vigente.

CIUDAD:

LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

- 1 Programar y ejecutar las tareas aprobadas en el plan operativo anual del departamento, respecto a los procesos de licencia de operaciones, autorizaciones y procesos sancionatorios establecidos en la Ley N° 060 y resoluciones regulatorias de la AJ.
- 2 Participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso en las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
- 3 Revisar, verificar, analizar y estudiar la documentación legal en las solicitudes de licencia de operaciones y promociones empresariales.
- 4 Emitir informes legales, con relación a solicitudes de licencia de operaciones de juegos de lotería, azar sorteos y promociones empresariales.
- 5 Emitir proyectos de resoluciones administrativas de autorización o rechazo de solicitudes de licencia de operaciones, previa evaluación y análisis del informe técnico y legal.
- 6 Coadyuvar en la elaboración del POAI de la Dirección Nacional Jurídica y de Departamento.
- 7 Emitir proyectos de resoluciones sancionatorias, previa valoración legal de los informes técnicos y legal, por infracciones administrativas a la Ley N° 060, detectadas en operativos de control, detectivos, operativos y fiscalización de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
- 8 Emitir informes legales y proyectos de resoluciones de recurso de revocatoria previa evaluación de informes técnicos y legales en recursos de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
- 9 Elaborar informes legales, autos, resoluciones administrativas, providos, y todo acto administrativo, en estricta aplicación de la ley N° 060, decretos supremos y normas vigentes.
- 10 Apoyar a la dirección nacional jurídica en el asesoramiento legal en todo trámite administrativo y judicial.
- 11 Realizar la custodia de los expedientes de los administrados, así como mantener actualizada la documentación.
- 12 Realizar medidas preventivas para asegurar los resultados de los procesos sancionadores.
- 13 Elaborar informes cuando corresponda o se solicite, dirigidos al o la Director(a) Nacional Jurídico(a) y/o Directora Ejecutiva, sobre los resultados y el grado de avance de los procesos sancionatorios y tramites en proceso del área jurídica.
- 14 Realizar seguimiento a la correspondencia que es derivada por la dirección nacional jurídica, así como realizar el archivo y custodia.
- 15 Informar a solicitud en forma periódica, a instancias superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales.
- 16 Comunicar, a través de los canales respectivos, a las instancias correspondientes y auditoría interna, sobre irregularidades detectadas en los procesos de control detectivo, operativo y fiscalización realizadas para su investigación y determinación de responsabilidades.
- 17 Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por su inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

III. SUPERVISIÓN
SUPERVISIÓN RECIBIDA:

Jefe Departamento de Gestión Jurídica.

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

Ninguna.

IV. RELACIONES
INTERPERSONALES
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

Todas las Direcciones Nacionales, Regionales, Jefaturas.

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

Instituciones Públicas, Privadas, Operadores y Público en General.

V. REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en: Derecho.

EXPERIENCIA
GENERAL

3 años.

ESPECÍFICA

1 año y 6 meses.

**EN FUNCIONES DE
MANDO**

s/r

OTROS REQUISITOS
OBLIGATORIOS:

 Certificado de la ley 117B.
 Certificado de Idioma Originario
 Certificado de Prevención de la Violencia
 Libreta de Servicio Militar (para varones)

DESEABLE:

Postgrado o especialización en Derecho Administrativo o relacionado

VI. COMPETENCIAS
OTROS CONOCIMIENTOS
DESEABLE:

 Cursos en Derecho Constitucional y/o Derecho Comercial o Relacionados.
 Conocimiento en el marco regulatorio en materia de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
 Conocimiento en Ley N° 060, Ley 2341, Ley 717, D.S. 0781, D.S. 27172, D.S. 2600, D.S. 2174 y Resoluciones emitidas por la AJ.
 En la tramitación de Procesos Administrativos y/o procesos Judiciales.
 Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Outlook).

QUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS
RESULTADOS
PONDERACIÓN

Resoluciones administrativas de autorización o rechazo a solicitudes de licencia de operaciones de juegos de lotería, azar y sorteos, de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente, en el plazo establecido por norma y sin observaciones.	2
Resoluciones Sancionatorias por infracciones a la Ley N° 060, detectadas en operativos de control, detectivos, operativos y fiscalización de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales, de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente, en el plazo establecido por norma y sin observaciones.	15
Resoluciones de Recurso de Revocatoria en recursos de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales, de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente, en el plazo establecido por norma y sin observaciones.	15
Informes legales, Autos, Resoluciones Administrativas, Proveídos y todo acto administrativo, en aplicación a la Ley N° 060, decreto supremo y normas vigente, en el plazo establecido por norma y sin observaciones.	15
Asesoramiento legal en todo trámite administrativo y judicial, sin observaciones.	5
Custodia y actualización de expedientes administrativos sin observaciones.	5
Aplicación de medidas preventivas en procesos sancionadores de manera oportuna.	5
Otras tareas relativas a la naturaleza funcional, asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de la competencia, en el plazo establecido por norma y sin observaciones.	8

Versión: 8

Código: R-0367

Cristian Reyes Mariño,
DIRECTOR NACIONAL JURÍDICO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

Pedro Alejandro Lopez Cañaviri
PROFESIONAL I
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JURÍDICA
DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA
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

16

MES

DICIEMBRE

AÑO

2024

Versión: 8

Código: R-0367

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

DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA /



DENOMINACIÓN DEL CARGO:

PROFESIONAL I /

NÚMERO DE ÍTEM:

52 /

CATEGORÍA:

OPERATIVO /

UBICACIÓN DEL PUESTO:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JURÍDICA /

(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asesoramiento, administrar los procesos judiciales y administrativos, y todo trámite de las personas individuales y colectivas en el marco de la competencia institucional en cumplimiento de la constitución política del estado, la Ley N° 060 y normativa vigente.

CIUDAD:

LA PAZ /

II. FUNCIONES A REALIZAR

- 1 Programar y ejecutar las tareas aprobadas en el plan operativo anual del departamento, respecto a los procesos de licencia de operaciones, autorizaciones y procesos sancionatorios establecidos en la Ley N° 060 y resoluciones regulatorias de la AJ.
- 2 Participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso en las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
- 3 Revisar, verificar, analizar y estudiar la documentación legal en las solicitudes de licencia de operaciones y promociones empresariales.
- 4 Emitir informes legales, con relación a solicitudes de licencia de operaciones de juegos de lotería, azar sorteos y promociones empresariales.
- 5 Emitir proyectos de resoluciones administrativas de autorización o rechazo de solicitudes de licencia de operaciones, previa evaluación y análisis del informe técnico y legal.
- 6 Coadyuvar en la elaboración del POAI de la Dirección Nacional Jurídica y de Departamento.
- 7 Emitir proyectos de resoluciones sancionatorias, previa valoración legal de los informes técnicos y legal, por infracciones administrativas a la Ley N° 060, detectadas en operativos de control, detectivos, operativos y fiscalización de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
- 8 Emitir informes legales y proyectos de resoluciones de recurso de revocatoria previa evaluación de informes técnicos y legales en recursos de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
- 9 Elaborar informes legales, autos, resoluciones administrativas, proveídos, y todo acto administrativo, en estricta aplicación de la ley N° 060, decretos supremos y normas vigentes.
- 10 Apoyar a la dirección nacional jurídica en el asesoramiento legal en todo trámite administrativo y judicial.
- 11 Realizar la custodia de los expedientes de los administrados, así como mantener actualizada la documentación.
- 12 Realizar medidas preventivas para asegurar los resultados de los procesos sancionatorios.
- 13 Elaborar informes cuando corresponda o se solicite, dirigidos al o la Director(a) Nacional Jurídico(a) y/o Director(a) Ejecutiva, sobre los resultados y el grado de avance de los procesos sancionatorios y tramites en proceso del área jurídica.
- 14 Realizar seguimiento a la correspondencia que es derivada por la dirección nacional jurídica, así como realizar el archivo y custodia.
- 15 Informar a solicitud en forma periódica, a instancias superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales.
- 16 Comunicar, a través de los canales respectivos, a las instancias correspondientes y auditoría interna, sobre irregularidades detectadas en los procesos de control detectivo, operativo y fiscalización realizadas para su investigación y determinación de responsabilidades.
- 17 Ejecutar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por su inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

III. SUPERVISIÓN
SUPERVISIÓN RECIBIDA:

Jefe Departamento de Gestión Jurídica.

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

Ninguna.

IV. RELACIONES
INTERPERSONALES
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

Todas las Direcciones Nacionales, Regionales, Jefaturas.

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

Instituciones Públicas, Privadas, Operadores y Público en General.

V. REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en: Derecho.

EXPERIENCIA
GENERAL

3 años.

ESPECÍFICA

1 año y 6 meses.

**EN FUNCIONES DE
MANDO**

s/r

OTROS REQUISITOS
OBLIGATORIOS:

 Certificado de la ley 1178
 Certificado de Idioma Originario
 Certificado de Prevención de la Violencia
 Libreta de Servicio Militar (para varones)

DESEABLE:

Postgrado o especialización en Derecho Administrativo o relacionado

VI COMPETENCIAS
OTROS CONOCIMIENTOS
DESEABLE:

 Cursos en Derecho Constitucional y/o Derecho Comercial o Relacionados.
 Conocimiento en el marco regulatorio en materia de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
 Conocimiento en Ley N° 060, Ley 2341, Ley 717, D.S. 0781, D.S. 27172, D.S. 2600, D.S. 2174 y Resoluciones emitidas por la AJ.
 En la tramitación de Procesos Administrativos y/o procesos Judiciales.
 Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Outlook).

CUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS
RESULTADOS
PONDERACIÓN

Resoluciones administrativas de autorización o rechazo a solicitudes de licencia de operaciones de juegos de lotería, azar y sorteos, de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente, en el plazo establecido por norma y sin observaciones.	2
Resoluciones Sancionatorias por infracciones a la Ley N° 060, detectadas en operativos de control, defectivos, operativos y fiscalización de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales, de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente, en el plazo establecido por norma y sin observaciones.	15
Resoluciones de Recurso de Revocatoria en recursos de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales, de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente, en el plazo establecido por norma y sin observaciones.	15
Informes legales, Autos, Resoluciones Administrativas, Proveídos y todo acto administrativo, en aplicación a la Ley N° 060, decreto supremo y normas vigente, en el plazo establecido por norma y sin observaciones.	15
Asesoramiento legal en todo trámite administrativo y judicial, sin observaciones	5
Custodia y actualización de expedientes administrativos sin observaciones	5
Aplicación de medidas preventivas en procesos sancionadores de manera oportuna.	5
Otras tareas relativas a la naturaleza funcional, asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de la competencia, en el plazo establecido por norma y sin observaciones.	8

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD

Cristian Reyes Mariño

Cristian Reyes Mariño
DIRECTOR NACIONAL JURÍDICO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello

Kanata Amalia Chiriquita Caranga

Kanata Amalia Chiriquita Caranga
JEFE
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JURÍDICA
DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

Darvina Elio Mamani Quispe

Darvina Elio Mamani Quispe
PROFESIONAL I
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JURÍDICA
DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA
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

17

MES

DICIEMBRE

AÑO

2024

Versión: 8

Código: R-0367

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

DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA /



DENOMINACIÓN DEL CARGO:

PROFESIONAL IV /

NÚMERO DE ÍTEM:

14 /

CATEGORÍA:

OPERATIVO /

UBICACIÓN DEL PUESTO:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JURÍDICA /

(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:

BRINDAR ASESORAMIENTO, ADMINISTRAR LOS PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS, Y TODO TRÁMITE DE LAS PERSONAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS EN EL MARCO DE LA COMPETENCIA INSTITUCIONAL EN CUMPLIMIENTO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, LA LEY N° 060 Y NORMA VIGENTE

CIUDAD:

LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	PROGRAMAR Y EJECUTAR LAS TAREAS APROBADAS EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL DEPARTAMENTO, RESPECTO A LOS PROCESOS DE LICENCIA DE OPERACIONES, AUTORIZACIONES Y PROCESOS SANCIONATORIOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 060 Y RESOLUCIONES REGULATORIAS DE LA A.J.
2	PARTICIPAR EN OPERATIVOS DE CONTROL, FISCALIZACIÓN, INTERVENCIÓN Y DECOMISO EN LAS ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
3	COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL POAI DE LA DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA Y DE DEPARTAMENTO
4	EMITIR PROYECTOS DE RESOLUCIONES SANCIONATORIAS, PREVIA VALORACIÓN LEGAL DE LOS INFORMES TÉCNICOS Y LEGAL, POR INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS A LA LEY N° 060, DETECTADAS EN OPERATIVOS DE CONTROL, DETECTIVOS, OPERATIVOS Y FISCALIZACIÓN DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
5	EMITIR INFORMES LEGALES Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES DE RECURSO DE REVOCATORIA PREVIA EVALUACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y LEGALES EN RECURSOS DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
6	ELABORACIÓN DE INFORMES LEGALES, AUTOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, PROVEÍDOS, Y TODO ACTO ADMINISTRATIVO, EN Estricta APLICACIÓN DE LA LEY N° 060, DECRETOS SUPREMOS Y NORMAS VIGENTES.
7	APOYAR A LA DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA EN EL ASESORAMIENTO LEGAL EN TODO TRÁMITE ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL.
8	REALIZAR LA CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ADMINISTRADOS, ASÍ COMO MANTENER ACTUALIZADA LA DOCUMENTACIÓN.
9	REALIZAR MEDIDAS PREVENTIVAS PARA ASEGURAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS SANCIONADORES
10	REALIZAR LA NOTIFICACIÓN DE AAPA's, RESOLUCIONES SANCIONATORIAS, PROVEÍDOS, AUTOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, RAA, RAR, RARR, Y OTROS DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.
11	REALIZAR EL LLENADO DEL CUADERNO DE NOTIFICACIONES PARA SU ENTREGA A LAS PARTES DE LAS NOTIFICACIONES REALIZADAS EN SECRETARÍA.
12	ELABORAR INFORMES CUANDO CORRESPONDA O SE SOLICITEN, DIRIGIDOS LA O EL DIRECTOR(A) NACIONAL JURÍDICO(A), SOBRE LOS RESULTADOS Y EL GRADO DE AVANCE DE LOS PROCESOS SANCIONATORIOS Y TRÁMITES EN PROCESO DEL ÁREA JURÍDICA.
13	REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA QUE ES DERIVADA POR LA DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA. ASÍ COMO SU ARCHIVO Y CUSTODIA.
14	INFORMAR PERIÓDICAMENTE A INSTANCIAS JERÁRQUICAS SUPERIORES SOBRE EL AVANCE Y RESULTADOS DE LA GESTIÓN DE SU COMPETENCIA A TRAVÉS DE REPORTE ESTADÍSTICOS E INDICADORES MENSUALES Y ANUALES.
15	COMUNICAR, A TRAVÉS DE LOS CANALES RESPECTIVOS, A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y AUDITORIA INTERNA, SOBRE IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN REALIZADAS PARA SU INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES.
16	EFECTUAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y FINES DE LA INSTITUCIÓN QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR, SUPERIOR JERÁRQUICO O DIRECTOR EJECUTIVO.

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

JEFATURA DEPARTAMENTO GESTIÓN JURÍDICA

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

RELACIONES INTRA/INSTITUCIONALES:

TODAS LAS DIRECCIONES NACIONALES ,REGIONALES, JEFATURAS DE LA AJ

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS, OPERADORES Y PUBLICO EN GENERAL

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

V. REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA:

TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN CIENCIAS JURÍDICAS O DERECHO

EXPERIENCIA
GENERAL

1 AÑO

ESPECÍFICA

6 MESES

**EN FUNCIONES DE
MANDO**

S/R

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

VI. COMPETENCIAS
OTROS CONOCIMIENTOS
DESEABLE: CURSOS DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y/O DERECHO COMERCIAL O RELACIONADOS CONOCIMIENTO EN EL MARCO REGULATORIO EN MATERIA DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES CONOCIMIENTO EN LA LEY N° 060, LEY 2341, LEY 717, D.S. 0781, D.S. 27172, D.S. 2800, D.S. 2174 Y RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA AJ

CUALIDADES PERSONALES

EN LA TRAMITACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y/O PROCESOS JUDICIALES MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK) ÉTICA, HONESTIDAD, INTEGRIDAD, RESPONSABILIDAD, TRANSPARENCIA, COMPROMISO, TRABAJO EN EQUIPO, EMPATÍA, EFECTIVIDAD EFICIENCIA, ACTITUD PROACTIVA, DIGNIDAD, RESPETO, SOLIDARIDAD Y CALIDEZ.

VII. RESULTADOS
RESULTADOS
PONDERACIÓN

Resoluciones Sancionatorias por infracciones a la Ley N° 060, detectadas en operativos de control detectivos, operativos y fiscalización de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente, en el plazo establecido por norma y sin observaciones.	8
Resolución de Recurso de Revocatoria en recursos de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente, en el plazo establecido por norma y sin observaciones.	8
Informes legales, Autos, Resoluciones Administrativas, Proveídos y todo acto administrativo en aplicación de la Ley N° 060, decreto supremo y normativa vigente, en el plazo establecido por norma y sin observaciones.	8
Custodia y actualización de expedientes administrativos, sin observaciones.	5
Aplicación de medidas preventivas en procesos sancionadores, de manera oportuna y sin observaciones.	5
Notificaciones de AAPA's, Resolución Sancionatorias, Proveídos, Autos, Resoluciones Administrativas y otros de acuerdo a normativa vigente, en el plazo establecido por norma y sin observaciones.	20
Llenado del cuaderno de notificaciones, para la entrega a las partes de las notificaciones realizadas en secretaría, de manera oportuna y sin observaciones.	10
Otras tareas relativas a la naturaleza funcional, asignadas por el inmediato superior en el ámbito de la competencia, de manera oportuna y sin observaciones.	6

TOTAL DE LA PONDERACIÓN 70 PUNTOS
70



Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD

Cristian Reyes Mariño
DIRECTOR NACIONAL JURÍDICO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO

Firma y Sello

JEFE INMEDIATO SUPERIOR
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JURÍDICA
DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ

Firma y Sello

Juan Rímber Candia Olvea
PROFESIONAL IV
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JURÍDICA
DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA
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

17

MES

DICIEMBRE

AÑO

2024