



Versión: 8 Código: R-0367

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

DIRECCION NACIONAL JURIDICA

DENOMINACION DEL CARGO:

NUMERO DE ITEM:

CATEGORIA:

UBICACION DEL PUESTO: (Unidad Organizacional) OBJETIVO DEL PUESTO: SECRETARIA II '

50

OPERATIVO

DIRECCION NACIONAL JURIDICA

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:

Y LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	ACUDE A LA DIRECCION NACIONAL JURIDICA.	
2	REALIZAR LA RECEPCIÓN Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA E INTERNA QUE INGRESA A LA DIRECCIÓN NACIONAL JURIDICA MEDIANTE EL SIAJ.	
3	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA DERIVADA POR EL DIRECTOR NACIONAL JURIDICO.	Ī
.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 Y VERIFICAR LA DOCUMENTACION PARA EMPASTE, REALIZAR LA FOLEACION CON SUS DEBIDOS INDICES POR DEPARTAMENTO Y/O DIRECCION DE TODA LA DOCUMENTACION GENERADA.	5
6	CONTROLAR Y CODIFICAR LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA DIERCCION 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 DÓCUMENTACION 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, EM CUMPLIMIENTO AL MANUAL DE RROCEDIMIENTO 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.	-

BRINDAR ATENCION CON INFORMACION Y OTROS A LAS PERSONAS INDIVIDUALES, COLECTIVAS Y AL PUBLICO QUE

III. SUPERVISIÓN

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

SUPERVISIÓN RECIBIDA:
DIRECTOR NACIONAL JURIDICO

NINGUNA

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

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

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS, OPERADORES Y PUBLICOS EN GENERAL.



ANUAL PREPATIVAL



Versión: 8

Código: R-0367

	TÍTULO DE BACHILLER O CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS A NIVEL SECUNDARIO	
	EXPERIENCIA	
	GENERAL 1 AÑO Y 6 MESES	
	ESPECÍFICA 1 AÑO	
	EN FUNCIONES DE NINGUNA	
	OTROS REQUISITOS	
	OBLIGATORIOS: CERTIFICADO DE LEY 1178, CERTIFICADO DE IDIOMA ORIGINARIO. CERTIFICADO DE PREVEN VIOLENCIA Y LIBRETA DE SERVICIO MILITAR (VARONES)	ICION DE LA
	DESEABLE: CURSO EN ATENCION AL CLIENTE	
IPETENCIAS	OTROS CONOCIMIENTOS	
		0.00
Z	DESEABLE: MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS (WORD, EXEL, POWER POINT, OUTOOK).	1 17.
	DESEABLE: MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS (WORD, EXEL, POWER POINT, OUTOOK). CUALIDADES PERSONALES	
), EMPATIA,
	CUALIDADES PERSONALES ETICA, HONESTIDAD, INTEGRIDAD, RESPONSABILIDAD, TRANSPARENCIA, COMPROMISO, TRABAJO EN EQUIPO), EMPATIA,
SULTADOS	CUALIDADES PERSONALES ETICA, HONESTIDAD, INTEGRIDAD, RESPONSABILIDAD, TRANSPARENCIA, COMPROMISO, TRABAJO EN EQUIPO), EMPATIA,
SULTADOS	CUALIDADES PERSONALES ETICA, HONESTIDAD, INTEGRIDAD, RESPONSABILIDAD, TRANSPARENCIA, COMPROMISO, TRABAJO EN EQUIPO EFECTIVIDAD, EFICIENCIA, ACTITUD PROACTIVA, DIGNIDAD, RESPETO, SOLIDARIDAD Y CALIZDEZ. RESULTADOS REPORTE MENSUAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA CONFORME A MP.	
SULTADOS	CUALIDADES PERSONALES ETICA, HONESTIDAD, INTEGRIDAD, RESPONSABILIDAD, TRANSPARENCIA, COMPROMISO, TRABAJO EN EQUIPO EFECTIVIDAD, EFICIENCIA, ACTITUD PROACTIVA, DIGNIDAD, RESPETO, SOLIDARIDAD Y CALIZDEZ. RESULTADOS REPORTE MENSUAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA CONFORME A MP. RECEPCION Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACION EXTERNA E INTERNA QUE INGRESA A LA DIRECCION NACIONAL JURIDICA MEDIANTE EL SIAJ.	PONDERACK
SULTADOS	CUALIDADES PERSONALES ETICA, HONESTIDAD, INTEGRIDAD, RESPONSABILIDAD, TRANSPARENCIA, COMPROMISO, TRABAJO EN EQUIPO EFECTIVIDAD, EFICIENCIA, ACTITUD PROACTIVA, DIGNIDAD, RESPETO, SOLIDARIDAD Y CALIZDEZ. RESULTADOS REPORTE MENSUAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA CONFORME A MP. RECEPCION Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACION EXTERNA E INTERNA QUE INGRESA A LA DIRECCION	PONDERACK
SULTADOS	CUALIDADES PERSONALES ETICA, HONESTIDAD, INTEGRIDAD, RESPONSABILIDAD, TRANSPARENCIA, COMPROMISO, TRABAJO EN EQUIPO EFECTIVIDAD, EFICIENCIA, ACTITUD PROACTIVA, DIGNIDAD, RESPETO, SOLIDARIDAD Y CALIZDEZ. RESULTADOS REPORTE MENSUAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA CONFORME A MP. RECEPCION Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACION EXTERNA E INTERNA QUE INGRESA A LA DIRECCION NACIONAL, JURIDICA MEDIANTE EL SIAJ. ARCHIVOS ORGANIZADOS CORRESPONDIENTES A LA DIRECCION Y SUS DEPARTAMENTOS, ACLARANDO QUE LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ES DE TODOS LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR EL PERSONAL	PONDERACK 10 15
SULTADOS	CUALIDADES PERSONALES ETICA, HONESTIDAD, INTEGRIDAD, RESPONSABILIDAD, TRANSPARENCIA, COMPROMISO, TRABAJO EN EQUIPO EFECTIVIDAD, EFICIENCIA, ACTITUD PROACTIVA, DIGNIDAD, RESPETO, SOLIDARIDAD Y CALIZDEZ. RESULTADOS REPORTE MENSUAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA CONFORME A MP. RECEPCION Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACION EXTERNA E INTERNA QUE INGRESA A LA DIRECCION NACIONAL, JURIDICA MEDIANTE EL SIAJ. ARCHIVOS ORGANIZADOS CORRESPONDIENTES A LA DIRECCION Y SUS DEPARTAMENTOS, ACLARANDO QUE LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ES DE TODOS LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR EL PERSONAL DE LA DIRECCION Y/O DEPARTAMENTO. DOCUMENTACION ORGANIZADA, REVISADA Y VERIFICADA PARA EMPASTE, FOLEADA CON SUS DEBIDOS INDICES POR DEPARTAMENTO Y/O DIRECCION DE TODA LA DOCUMENTACION GENERADA POR	PONDERACK 10 15
SULTADOS	CUALIDADES PERSONALES ETICA, HONESTIDAD, INTEGRIDAD, RESPONSABILIDAD, TRANSPARENCIA, COMPROMISO, TRABAJO EN EQUIPO EFECTIVIDAD, EFICIENCIA, ACTITUD PROACTIVA, DIGNIDAD, RESPETO, SOLIDARIDAD Y CALIZDEZ. RESULTADOS REPORTE MENSUAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA CONFORME A MP. RECEPCION Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACION EXTERNA E INTERNA QUE INGRESA A LA DIRECCION NACIONAL, JURIDICA MEDIANTE EL SIAJ. ARCHIVOS ORGANIZADOS CORRESPONDIENTES A LA DIRECCION Y SUS DEPARTAMENTOS, ACLARANDO QUE LA ORGANIZADOS CORRESPONDIENTES A LA DIRECCION Y SUS DEPARTAMENTOS, POR EL PERSONAL DE LA DIRECCION Y/O DEPARTAMENTO. DOCUMENTACION ORGANIZADA, REVISADA Y VERIFICADA PARA EMPASTE, FOLEADA CON SUS DEBIDOS INDICES POR DEPARTAMENTO Y/O DIRECCION DE TODA LA DOCUMENTACION GENERADA, POR INSTRUCCIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA. ENVIO DE LA DOCUMENTACION INACTIVA AL ARCHIVO O MEMORIA INSTITUCIONAL DE ACUERDO A LO	10 15 10
SULTADOS	CUALIDADES PERSONALES ETICA, HONESTIDAD, INTEGRIDAD, RESPONSABILIDAD, TRANSPARENCIA, COMPROMISO, TRABAJO EN EQUIPO EFECTIVIDAD, EFICIENCIA, ACTITUD PROACTIVA, DIGNIDAD, RESPETO, SOLIDARIDAD Y CALIZDEZ. RESULTADOS REPORTE MENSUAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA CONFORME A MP. RECEPCION Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACION EXTERNA E INTERNA QUE INGRESA A LA DIRECCION NACIONAL JURIDICA MEDIANTE EL SIAJ. ARCHIVOS ORGANIZADOS CORRESPONDIENTES A LA DIRECCION Y SUS DEPARTAMENTOS, ACLARANDO QUE LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ES DE TODOS LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR EL PERSONAL DE LA DIRECCION Y/O DEPARTAMENTO. DOCUMENTACION ORGANIZADA, REVISADA Y VERIFICADA PARA EMPASTE, FOLEADA CON SUS DEBIDOS INDICES POR DEPARTAMENTO Y/O DIRECCION DE TODA LA DOCUMENTACION GENERADA, POR INSTRUCCIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA. ENVIÓ DE LA DOCUMENTACION INACTIVA AL ARCHIVO O MEMORIA INSTITUCIONAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO INTITUCIONAL. CORRESPONDENCIA EMITIDA POR LA DIRECCION NACIONAL JURIDICA A LAS DIRECCIONES REGIONALES	10 15 10 10



PLAN OPERATIVOL



Versión: 8

Código: R-0367

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

JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello

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

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

Aurea Mugdalena Cossia Ordonez SERVIDER PUBLICO DIRECCION NACIONAL JURIDICA AUTORIDAO BENTACHYZSOTIODEL 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

DIA 17 MES 12





Versión: 8

Código: R-0367

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

DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA

AJ

DENOMINACION DEL CARGO:

JEFATURA DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JURÍDICA

17 -

CATEGURIA.

NUMERO DE ITEM:

EJECUTIVO

UBICACION DEL PUESTO: (Unidad Organizacional) OBJETIVO DEL PUESTO.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JURÍDICA

BRINDAR ASESORAMIENTO, ADMINISTRAR LOS PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS, Y TODO TRAMITE DE LAS PERSONAS INDIVÍDUALES Y COLECTIVAS EN CUMPLIMIENTO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, LA LEY Nº 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 SANCIONATORIOS ESTABLECIDOS EN LA LEY Nº 060 Y RESOLUCIONES REGULATORIAS DE LA AJ.
2	PARTICIPAR EN OPERATIVOS DE CONTROL, FISCALIZACION, INTERVENCION Y DECOMISO. EN LAS ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
3	REVISAR, VERIFICAR, ANALISAR Y ESTUDIAR LA DOCUMENTACION LEGAL EN LAS SOLICITUDES DE LICENCIA DE OPERACIONES O PROMOCIONES EMPRESARIALES.
4	EMITIR, REVISION Y VERIFICACION DE INFORMES LEGALES, CON RELACION A SOLICITUDES DE LICENCIA DE OPERACIONES DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCTONES 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 TECNICO Y LEGAL.
6	COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL PEI, POA, POAI, MOF. DE LA DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA.
7	REVISAR Y VERIFICAR LAS RESOLUCIONES SANCIONATORIAS, PREVIA VALORACIÓN LEGAL DE LOS INFORMES TÉCNICOS Y LEGAL, POR INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS A LA LEY Nº 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 RERSONAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS QUE DESARROLLAN Y EXPLOYAN JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES EN SOLICITUDES Y PROCESOS SANCIONADOR. 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 № 060.
12	ELABORACION DE INFORMES LEGALES, AUTOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, PROVEIDOS, Y TODO ACTO ADMINISTRATIVO, EN ESTRICTA APLICACIÓN DE LA LEY № 060, DECRETOS SUPREMOS Y NORMAS VIGENTES.
13	REALIZAR LA CUSTODIA DE DOCUMENTOS, EXPEDIENTES DE FORMA ORDENADA.
14	REVISAR Y ANALISAR MANUALES, INSTRUCTIVOS, GUIAS TECNICAS, ETC., REMITIDOS A LA DIRECCION NACIONAL JURIDICA 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 Nº 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 JURIDICO(A), SOBRE LOS RESULTADOS Y EL GRADO DE AVANCE DE LOS PROCESOS SANCIONATORIOS Y TRAMITES EN PROCESO DEL ÁREA JURÍDICA.
20	PARTICIPAR EN LA PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL ÁREA JURÍDICA.
21	INFORMAR PERIODICAMENTE A INSTANCIAS JERARQUICAS SUPERIORES SOBRE EL AVANCE Y RESULTADOS DE LA GESTION DE SU COMPETENCIA A TRAVÉS DE REPORTES ESTADÍSTICOS E INDICADORES MENSUALES Y ANUALES.
22	COMUNICAR: A TRAVES DE LOS CANALES RESPECTIVOS, A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y AUDITORIA INTERNA, SOBRE IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS DE CONTROL Y FISCÁLIZACIÓN REALIZADAS PARA SU INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES.
23	LLEVAR REGISTRO DOCUMENTADO DE LOS DEPOSITOS EFECTUADOS POR LOS ADMINISTRADOS POR EL PAGO DE MULTAS, RECARGOS Y OTROS.
	CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA LEY NO. 060, SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS ASI COMO LAS NORMAS, MANUALES Y
24	PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO. EFECTUAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A SU NATURALEZA FUN I ONAL, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR,

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

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

IV. RELACIONES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

TODAS LAS DIRECCIONES NACIONALES, REGIONALES, JÉFATURAS DE LA AJ

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS, OPERADORES Y PUBLICO EN GENERAL





Version 8

Codigo. R-0367

V	RF	OHI	121	FOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

EXPERIENCIA

GENERAL

4 AÑOS

ESPECIFICA

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 loteria, 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, Irabajo en equipo, empátia, efectividad, eficiencia, actitud proactiva, dignidad, respeto, solidaridad y calidez.

VII., RESULTADOS

RESULTADOS	PONDERACION
Revisión de Resoluciones administrativas de autórización o rechazo a solicitudes de licencia de operaciones de juenos de loteria, azar y sorteos para la firma del Director Ejecutivo, emitidas en plazo de acuerdo a normativa legal	2
Revisión de Resoluciones Sancionatorías por infracciones a la Ley Nº 060, detectadas en operativos de control, detectivos, operativos y fiscalización de juegos de lotería, azar, sortes 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, emilidas en plazo de acuerdo a normativa legal y procedimiento	7
Revisión de Informes legales, Autos, Resoluciones Administrativas, Proveidos y todo acto administrativo, en a plicación a la Ley Nº 060 decreto supremo y normas vigente para la firma del Director Ejecutivo sin observaciones.	. 7
Asesoramiento tegal en todo tramite administrativo y judicial sin observaciones,	6
Custodia y actualización de expedientes administrativos, sin observaciones	5
upervisar las notificaciones de actos administrativos en plazo de acuerdo a normativa vigente de manera oportuna sin observaciones	5
upervisar la emisión de contratos de pienes y servicios para la firma del Director Ejecutivo sin o servaciones, así como su reporte a la CGE en el plazo correspondiente.	7
evision de las Resoluciones Administrativas Ejecutivas para la firma del Director Ejecutivo, emitidas en plazo de scuerdo 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
evision de Resoluciones Administrativas de autorización o rechazo de juegos de lotería para la firma del Director lecutivo, emitidas en plazo de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente sin observaciones.	7
Itras tareas relativas a la naturaleza funcional, asignadas por el inmediato superior, en el ambito de la competencia in observaciones	5

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

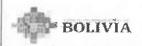


PLAN OPERATIVO



Versión: 8 Codigo. R-0367 Marco Anamo Lez Alca OTRECTOR FIECUTIVO AUTORIDAD DE PISCALACION DEL MEGO AJ JEFE SUPERIOR JERARQUICO Firma / Sello Cristia Reyes Marino
DIRECTOR ACIONAL JURÍDICO JEFE INWEDIATO SUPERIORAL SERVIDOR PÚBLICO Firma y Sello Firma y Sello LA SUSCRIPCIÓN DE LA PRESENTE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.) SUPONE VIII. CONFORMIDAD 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 MES AÑO DICHEMBRE 2024 💞





Versión: 8

Código: R-0367

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

DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA

DENOMINACION DEL CARGO:

NUMERO DE ITÉM:

17 /

CATEGORIA:

OPERATIVO /

UBICACION DEL PUESTO:

(Unidiad 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 instilucional en cumplimiento de la constitución pólitica del estado, la Ley Nº 080 y normativa vigente.

CRUDAD

LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	operaciones, autorizacionas y procesos sancionatorios establacidos en la Ley Nº 060 y resoluciones regulatorias de la AJ.
2	Participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso en las actividades de juegos de loteria, azar, sorteos promociones empresariales.
3	Revisar, verificar, analizar y estudiar la documentación legal en las solicitudes de licencia de operaciones y promocione empresariales.
4	Emitir informes legales, con relación a solicitudas de licencia de opcraciones de juegos de loteria, azar sorteos y promocione empresariales.
5	Emitir proyectos de resoluciones administrativas de autorización o rechazo de solicitudes de licencia de operaciones, previevaluación y análisis del informe técnico y legal.
. 6	Coadyuvar en la elaboración del POAI de la Dirección Nacional Juridica y de Departamento.
7	Emílir proyectos de resoluciones sancionatorias, previa valoración legal de los informes técnicos y legal, por infracciones administrativas a la Ley Nº 060, detectadas en operativos de control, detectivos, operativos y fiscalización de juegos de lolería azar, soneos y promociones empresariales.
8	Émilir informes legales y proyectos de resoluciones de recurso de revocatoria previa evaluación de informes técnicos y legales en recursos de juegos de loteria, azar, sorteos y promociones empresariales.
9	Elaborar informes legalas, autos, resoluciones administrativas, proveídos, y todo acto administrativo, en estrica aplicación de la leg Nº 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, esí 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 el o la Directora(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	Informer a solicitud en forma periódica, a Instancias superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadisticos e indicadores mensueles y anuales.
16	Comunicar, a través de los canales respectivos, a las instancias correspondientes y auditoria interna, sobre irregularidades detectadas an los procesos de control detectivo, operativo y fiscalización realizadas para su investigación y determinación de responsabilidades.
17	Efectuar otras tareas relatives a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por su Inmediato superior, en el émbito de su competencia.
17	

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

Jefe Departamento de Gastión Jurídica.

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

Ninguna.

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

Todas las Direcciones Nacionales, Regionales, Jelaturas.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

Instituciones Públicas, Privadas, Operadores y Público en General

II. OUI LITVIOION

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

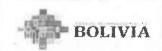


PLAN OPERATIVO



REQUISITOS	FORMACIÓN ACADÉMICA:	
	Titulo en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en: Derecho.	
	EXPERIENCIA	١
	GENERAL 3 años.	
	ESPECIFICA 1 año y 6 meses.	
	EN FUNCIONES DE S/r	
	OTROS REQUISITOS	
	OBLIGATORIOS: Certificado de la ley 1178 Certificado de Idioma Originario Certificado de Preyención de la Violencia Libreta de Servicio Militar (para varones) DESEABLE: Posigrado o especialización en Derecho Administrativo o relacionado	
COMPETENCIAS	OTROS CONOCIMIENTOS	
	Conocimiento en Ley N° 060, Ley 2341, Ley 717, D.S. 0781, D.S. 27172, D.S. 2600, D.S. 2174 y Resoluciones emitida: En la tramitación de Procesos Administrativos y/o procesos Judiciales. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Outlook).	is por la AJ.
	CUALIDADES PERSONALES	
	1.	
	Ética, honestidad, integridad, responsabilidad, transparencia, compromiso, trabajo en equipo, empatía, efectividad, efic proactiva, dignidad, respeto, solidaridad y calidaz.	ciencia, actitud
I. RESULTADOS	Ética, honestidad, integridad, responsabilidad, transparencia, compromiso, trabajo en equipo, empatía, efectividad, efic proactiva, dignidad, respeto, solidaridad y calidaz.	ciencia, actitud PONŒERACIÓ!
I. RESULTADOS	Ética, honestidad, integridad, responsabilidad, transparencia, compromiso, trabajo en equipo, empatía, efectividad, efic	PONÚERACIÓN
I. RESULTADOS	Ética, honestidad, integridad, responsabilidad, transparencia, compromiso, trabajo en equipo, empatía, efectividad, efic proactiva, dignidad, respeto, solidaridad y calidez. RESULTADOS Resoluciones administrativas de autorización o rechazo a solicitudes de licencia de operaciones de juegos de loteriá, azar y sorteos, de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente, en el plazo establecido por norma y sin Resoluciones Sancionatorias por infracciones a la Ley Nº 060, detectadas en operativos de control, detectivos, operativos y fiscalización de juegos de loteria, azar, sortes y promociones empresariales, de acuerdo a normativa	.)
I. RESULTADOS	Ética, honestidad, integridad, responsabilidad, transparencia, compromiso, trabajo en equipo, empatia, efectividad, efic proactiva, dignidad, respeto, solidaridad y calidez. RESULTADOS Resoluciones administrativas de autorización o rechazo a solicitudes de licencia de operaciones de juegos de loteriá, azar y sorteos, de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente, en el plazo establecido por norma y sin Resoluciones Sancionatorias por infracciones a la Ley Nº 060, detectadas en operativos de control, detectivos, operativos y fiscalización de juegos de loteria, azar, sortes y promociones empresariales, de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente, en el plazo establecido por norma y sin observaciones.	PONDERACIÓN
I. RESULTADOS	Ética, honestidad, integridad, responsabilidad, transparencia, compromiso, trabajo en equipo, empatia, efectividad, efic proactiva, dignidad, respeto, solidaridad y calidez. RESULTADOS Resoluciones administrativas de autorización o rechazo a solicitudes de licencia de operaciones de juegos de loteriá, azar y sorteos, de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente, en el plazo establecido por norma y sin Resoluciones Sancionatorias por infracciones a la Ley Nº 060, detectadas en operativos de control, detectivos, operativos y fiscalización de juegos de loteria, azar, sortes y promociones energeariales, de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente, en el plazo establecido por norma y sin observaciones, en el plazo establecido por norma y sin observaciones. Informes legales, Autos, Resoluciones Administrativas, Proveídos y todo acto administrativo, en aplicación a la Ley	PONDERACIÓN -2 -15
. RESULTADOS	Ética, honestidad, integridad, responsabilidad, transparencia, compromiso, trabajo en equipo, empatía, efectividad, efic proactiva, dignidad, respeto, solidaridad y calidaz. RESULTADOS Resoluciones administrativas de autorización o rechazo a solicitudes de licencia de operaciones de juegos de loteriá, azar y sorteos, de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente, en el plazo establecido por norma y sin Resoluciones Sancionatorias por infracciones a la Ley N° 050, detectadas en operativos de control, detectivos, operativos y fiscalización de juegos de loteria, azar, sortes y promociones empresariales, de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente, en el plazo establecido por norma y sin observaciones, empresariales, de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente, en el plazo establecido por norma y sin observaciones.	PONDERACIÓ
RESULTADOS	Ética, honestidad, integridad, responsabilidad, transparencia, compromiso, trabajo en equipo, empatía, efectividad, efic proactiva, dignidad, respeto, solidaridad y calidez. RESULTADOS Resoluciones administrativas de autorización o rechazo a solicitudes de licencia de operaciones de juegos de loteriá, azar y sorteos, de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente, en el plazo establecido por norma y sin Resoluciones Sancionatorias por infracciones a la Ley N° 060, detectadas en operativos de control, detectivos, operativos y fiscalización de juegos de loteria, azar, sortes y promociones empresariales, de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente, en el plazo establecido por norma y sin observaciones, empresariales, de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente, en el plazo establecido por norma y sin observaciones. 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.	PONDERACIÓ
. RESULTADOS	Ética, honestidad, integridad, responsabilidad, transparencia, compromiso, trabajo en equipo, empatía, efectividad, efic proactiva, dignidad, respeto, solidaridad y calidez. RESULTADOS Resoluciones administrativas de autorización o rechazo a solicitudes de licencia de operaciones de juegos de loteriá, azar y sorteos, de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente, en el plazo establecido por norma y sin Resoluciones Sancionatorias por infracciones a la Ley Nº 060, detectadas en operativos de control, detectivos, operativos y fiscalización de juegos de loteria, azar, sortes y promociones empresariales, de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente, en el plazo establecido por norma y sin observaciones, empresariales, de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente, en el plazo establecido por norma y sin observaciones entre la lacidad de la legal y procedimiento vigente, en el plazo establecido por norma y sin observaciones, linformes legales, Autos, Resoluciones Administrativas, Proveídos y todo acto administrativo, en aplicación a la Ley Nº 060, decreto supremo y normas vigente, en el plazo establecido por norma y sin observaciones, Asesoramiento legal en todo tramite administrativo y judicial, sin observaciones.	. PONGERACIÓ: -2 -15 -15 -15 -5
I. RESULTADOS	Ética, honestidad, integridad, responsabilidad, transparencia, compromiso, trabajo en equipo, empatía, efectividad, efficiencia dignidad, respeto, solidaridad y calidez. RESULTADOS Resoluciones administrativas de autorización o rechazo a solicitudes de licencia de operaciones de juegos de loteriá, azar y sorteos, de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente, en el plazo establecido por norma y sin Resoluciones Sancionatorias por infracciones a la Ley Nº 060, detectadas en operativos de control, detectivos, operativos y fiscalización de juegos de loteria, azar, sortes y promociones empresariales, de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente, en el plazo establecido por norma y sin observaciones, empresariales, de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente, en el plazo establecido por norma y sin Informes legales, Autos, Resoluciones Administrativas, Proveidos y todo acto administrativo, en aplicación a la Ley Nº 060, decreto supremo y normas vigente, en el plazo establecido por norma y sin observaciones. Custodia y actualización de expedientes administrativos, sin observaciones.	PONDERACIÓ 2 15 15 5 5
I. RESULTADOS	Ética, honestidad, integridad, responsabilidad, transparencia, compromiso, trabajo en equipo, empatía, efectividad, efic proactiva, dignidad, respeto, solidaridad y calidaz. Resoluciones administrativas de autorización o rechazo a solicitudes de licencia de operaciones de juegos de loteriá, azar y sorteos, de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente, en el plazo establecido por norma y sin Resoluciones Sancionatorias por infracciones a la Ley N° 060, detectadas en operativos de control, detectivos, operativos y fiscalización de juegos de loteria, azar, sortes y promociones empresariales, de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente, en el plazo establecido por norma y sin observaciones, empresariales, de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente, en el plazo establecido por norma y sin hiformes 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. Custodia y actualización de expedientes administrativos, sin observaciones. Aplicación de medidas preventivas en procesos sancionadores de manera oportuna. Otras tareas relativas a la naturaleza funcional, asignadas por el inmediato superior, en el ambito de la competencia,	PONDERACIÓ





Versión: 8

Codigo. R-0367

Cristia Keyes Marip DIRECTOR CIONAL JURÍDICO AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-AJ

JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello

JELE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

DIRECCIÓN NACIONALDIA DICA INTORIDAD DE FISCULZACION 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

DIA

MES DICIEMBRE





Versión: 8

Código: R-0367

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

DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA

NUMERO DE ITEM:

DENOMINACION DEL CARGO:

PROFESIONAL I

OPERATIVO

UBICACION DEL PUESTO: (United Organizacional)
OBJETIVO DEL PUESTO:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JURÍDICA

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 pólitica del estado, la Ley Nº 060 y normativa vigente

LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

- 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 Nº 060 y resoluciones regulatorias de la AJ. Participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso en las actividades de juegos de totería, azar, sorteos y Revisar, verificar, analizar y estudiar la documentación legal en las solicifudes de licencia de operaciones y promociones empresariales. Emitír informes legales, con relación a solicitudes de licencia de operaciones de juegos de loteria, azer sorteos y promociones Emitir proyectos de resoluciones administrativas de autorización o rechazo de solicitudes de licencia de operaciones, previa 5 evaluación y análisis del informe técnico y legal, 6 Coadyuvar en la elaboración del POAI de la Dirección Nacional Jurídica y de Departamento, Emilir-proyectos de resoluciones sancionatorias, previa valoración legal de los informes técnicos y legal, por infracciones administrativas a la Ley Nº 060, detectadas en operativos de control, detectivos, operativos y fiscalización de juegos de loteria, Emitir informes legales y proyectos de resoluciones de recurso de revocatoria previa evaluación de informes técnicos y legales en 8 recursos de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales. Elaborar informes legales, autos, resoluciones administrativas, proveídos, y todo acto administrativo, en estrica aplicación de la ley Nº 060, decretos supremos y normas vigentes. Apoyar a la dirección nacional jurídica en el asesoramiento legal en todo trámite administrativo y judicial,

 - Realizar la custodia de los expedientes de los administrados, así como mantener actualizada la documentación.
- Realizar medidas preventivas para asegurar los resultados de los procesos sancionadores.
- Elaborar informes cuando corresponda o se solicite, dirigidos el o la Directora(a) Nacional Jurídico(a) y/o Directora Ejacutiva, sobre los resultados y el grado de avance de los procesos sancionatorios y tramites en proceso del área jurídica.
- Realizar seguimlento a la correspondencia que es derivada nor la dirección nacional jurídica, así como realizar et archivo y
- Informar a solicitud en forma periódica, a instancias superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a 15 Iravés de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales
- Comunicar, a fravés de los canales respectivos, a las instancias correspondientes y auditoria interna, sobre irregularidades detectadas en los procesos de control detectivo, operativo y fiscalización realizadas para su investigación y determinación de
- Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean esignadas por su Inmediato superior, en el ámbito de su

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

Jele Departamento de Gestión Juridica

SUPERVISIÓN EJERCIDA.

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

Todas las Direcciones Nacionales, Regionales, Jefaturas.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

Instituciones Públicas, Privadas, Operadores y Público en General.

III. SUPERVISIÓN

IV. RELACIONES

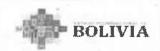
INTERPERSONALES





Version: 8	Codigo: R-0367	
V. REQUISITOS	FORMACIÓN ACADÉMICA:	
	Título en Provisión Nacional a nivel Licencratura en: Derecho.	
	EXPERIENCIA	
	GENERAL 3 años.	
	ESPECIFICA 1 año y 6 meses.	
	EN FUNCIONES DE S/F	
	OTROS REQUISITOS	
	OBLIGATORIOS: Certificado de la ley 117B. Certificado de Idiorna Originario Certificado de Prevención de ta Violencia Libreta de Servicio Militar (para varones)	7.
	DESEABLE: Postgredo 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 loteria, azar, sorteos y promociones empresariales. Conocimiento en Ley Nº 060, Ley 2341, Ley 717, D.S. 0781, D.S. 27172, D.S. 2600, D.S. 2174 y Resoluciones emitida En la tramitación de Procesos Administrativos y/o procesos Judiciales. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Outlook).	as por la AJ.
	CUALIDADES PERSONALES	
	Ética, honestidad, integridad, responsabilidad, transparencia, compromiso, trabajo en equipo, empatia. efectividad, efi proactiva, dignidad, respeto, solidaridad y calidez,	ciencia, actitud
VII. RESULTADOS	RESULTADOS	PONDERACIÓN
	Resoluciones administrativas de autorizacion 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, sortes 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 tramite 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 ambito de la competencia, en el plazo establecido por norma y sin observaciones.	8





Versión: 8

Codigo. R-0367

Cristian Reves Marino,
DIRECTOR NACIONAL JURÍDICO
AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-AJ

JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello

Agnitura Amusika Compositor America Deposit Amento de Gestión Jurídica Arecca da Nacional Jurídica Arecca da Nacional Jurídica Arecca da Nacional Jurídica Del Julio de Jurídica de Compositor de Jurídica de Jurí

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

Pedro Alejandro Lopez Cañaviri PROFESIONAL I DEPARTAMENTO DE GESTION JURÍDICA DIRECCIÓN NACIONAL JURIDICA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL NEGO-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

DIA 16 MES DICIEMBRE





Versión: 8

Código: R-0367

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

DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA

AJ

DENOMINACION DEL CARGO

NUMERO DE (TEM)

CATEGORIA:

UBICACION DEL PUESTO: (Unidad Organizacional) OBJETIVO GEL PUESTO: PROFESIONAL I

JZ ,

OPERATIVO

DEPARTAMENTO DE GESTION JURÍDICA

Brindar assoramiento, 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 pólitica del estado, la Ley Nº 060 y normativa vigente.

CHUDAD

LA PAZ /

II. FUNCIONES A REALIZAR

- Programar y ejecutar las tareas aprobadas en el plan operativo anual del departamento, respecto a los procesos de licencia de operaciones, autorizaciones y procesos sancionaloros establecidos en la Ley N° 060 y resoluciones regulatorias de la AJ.

 Participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso en las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y
- promociones empresariales.
- Revisar, verificar, analizar y estudiar la documentación legal en las solicitudes de licencia de operaciones y promociones ampresariales.
- Emitir informas legales, con relación a solicitudes de licencia de operaciones de juegos de lotería, azar sorteos y promociones empresariales.
- 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.
- 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 Informas legales y proyectos de resolucionea de recurso de revocatoria previa evaluación de informes técnicos y legales en recursos de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empreseriales.
- 9 Elaborar informes legales, autos, resoluciones administrativas, proveídos, y todo acto administrativo, en estrica aplicación de la ley Nº 060, decretos supremos y normas vigenles.
- 10 Ápoyar 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.
- Elaborar informes cuando corresponda o se solicite, dingidos el o fa Directora(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.
- Realizar seguimiento a la comespondencia que es derivada por la dirección nacional jurídica, así como realizar el archivo y custodia.
- Informar a solicitud en forme periódica, a instancias superiores sobre el avence y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales.
- Comunicar, a través de los canales respectivos, a las Instancias correspondientes y auditoria interna, sobre irregularidades detectadas en los procesos de control detectivo, oporativo y fiscalización realizadas para su investigación y determinación de responsabilidades.
- Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean-asignadas por su Immediato superior, en el ámbito de su competencia.

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA.

Jare Departamento de Gestión Jurídica
SUPERVISIÓN EJERCIDA:

Ninguna.

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

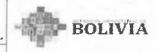
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

Todas las Direcciones Nacionales, Regionales, Jefaturas.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

Instituciones Públicas, Privadas, Operadores y Público en General.





Versión: 8

Codigo. R-0367

٧.	RE	QU	ISI'	TOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en: Derecho.

EXPERIENCIA

GENERAL

3 años.

ESPECIFICA

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:

RESULTADOS

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 Nº 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, actifud proactiva, dignidad, respeto, solidaridad y calidez.

VII. RESULTADOS

Resoluciones administrativas de autorización o rechazo a solicitudes de licencia de operaciones de juegos de	1
loteria, 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° 050, detectadas en operativos de confrol, detectivos, operativos y fiscalización de juegos de lotería, azar, sortes 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 loteria, azar, sorteos y promociones empresariales, de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente, en el plazo eslablecido 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 tramite 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 ambito de la competencia, en el plazo establecido por norma y sin observaciones.	8

PONDERACIÓN



PLAN OPERATIVO



Version: 8

Codigo. R-0367

Cristia Reyes Mariño DIRECTOR NACIONAL JURÍDICO

JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Fîrma y Sello

CIONAL JURÍDICA JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

Dangim Elia Mamani Quispe PROFESIONAL I DEPARTMENTO DE GESTAL I UNIDICA DIRECCIÓN NACIONAL JURIDICA USERMIDOR PUBLICIO AJ

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

DIA

MES DICIEMBRE





Versión: 8

Código: R-0367

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

DIRECCION NACIONAL JURIDICA

AJ)

DENUMINACION DEL CARGO:

NUMERO DE ITEM:

PACGRADIA.

UBICACION DEL PUESTO: (Unidad Organizacional) OBJETIVO DEL PUESTO: PROFESIONAL IV

14 /

OPERATIVO

DEPARTAMENTO DE GESTION JURIDICA

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

CIUDAD:

LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

- PROGRAMAR Y EJECUTAR LAS TAREAS APROBADAS EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL DEPARTAMENTO, RESPECTO

 1 A LOS PROCESOS DE LICENCIA DE OPERACIONES, AUTORIZACIONES Y PROCESOS SANCIONATORIOS ESTABLECIDOS
 EN LA LEY Nº 380 Y RESOLLICIONES REGULA TORIAS DE LA AL
- 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
- EMITIR PROYECTOS DE RESOLUCIONES SANCIONATORIAS, PREVIA VALORACIÓN LEGAL DE LOS INFORMES TÉCNICOS Y LEGAL, POR INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS A LA LEY Nº 060, DETECTADAS EN OPERATIVOS DE CONTROL, DETECTIVOS, OPERATIVOS Y FISCALIZACIÓN DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIAL ES
- 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 Nº 080, DECRETOS SUPREMOS Y NORMAS VIGENTES.
- 7 APOYAR A LA DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA EN EL ASESORAMIENTO LEGAL EN TODO TRAMITE 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.
- 71 REALIZAR EL LLENADO DEL CUADERNO DE NOTIFICACIONES PARA SU ENTREGA A LAS PARTES DE LAS NOTIFICACIONES REALIZADAS EN SECRETARIA.
- ELABORAR INFORMES CUANDO CORRESPONDA O SE SOLICITEN, DIRIGIDOS LA O EL DIRECTOR(A) NACIONAL

 12 JURÍDICO(A), SOBRE LOS RESULTADOS Y EL GRADO DE AVANCE DE LOS PROCESOS SANCIONATORIOS Y TRAMITES EN PROCESO DEL ÁREA JURÍDICA.
- RÉALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA QUE ES DERIVADA POR LA DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA. ASÍ COMO SU ARCHIVO Y CUSTODIA.
- 14 INFORMAR PERIODICAMENTE 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.
- 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.
- EFECTUAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO

 16 SUPERIOR, EN EL AMBITO 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 GESTION JURIDICA

	SUPERVISIÓN EJERCIDA:
III. SUPERVISIÓN	NINGUNA
	RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:
	TODAS LAS DIRECCIONES NACIONALES ,REGIONALES, JEFATURAS DE LA AJ
	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:
V. RELACIONES	INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS, OPERADORES Y PUBLICO EN GENERAL
NTERPERSONALES `	





Versión: 8

Código: R-0367

REQUISITOS	FORMACIÓN ACADÉMICA:	
	TITULO EN PROVISION NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS O DERECHO	- 1
	EXPERIENCIA	
	GENERAL 1 AÑO	
	ESPECÍFICA 6 MESES	
	EN FUNCIONES DE S/R MANDO	
	OTROS REQUISITOS	
	DBLIGATORIOS: CERTIFICADO DE LA LEY 1178; CERTIFICADO DE IDIOMA ORIGINARIO; LIBRETA DE SERVICIÓ VARONES), CERTIFICADO DE PREVENCION A LA VIOLENCIA.	AAA) AATIJIM C
		-
COMPETENCIAS	OTROS CONOCIMIENTOS	
	CONOCIMIENTO EN LA LEY N°060, LEY 2341, LEY 717, D.S.0761, D.S.27172, D.S.2600, D.S.2174 Y RESOLUCIONE LA AJ	S EMITIDAS PC
	CUALIDADES PERSONALES	
	CUALIDADES PERSONALES EN LA TRAMITACION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y/O PROCESOS JUDICIALES MANEJO DE HERRAMIEN (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK) ETICA, HONESTIDAD, INTEGRIDAD, RESPONSABILIDAD, TRANSPAI COMPROMISO, TRABAJO EN EQUIPO, EMPATIA, EFECTIVIDAD EPICIENCIA, ACTITUD PROACTIVA, DIGNIDAD, F SOLIDARIDAD Y CALIDEZ.	RENCIA,
RESULTADOS	EN LA TRAMITACION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y/O PROCESOS JUDICIALES MANEJO DE HERRAMIEN (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK) ETICA, HONESTIDAD, INTEGRIDAD, RESPONSABILIDAD, TRANSPA COMPROMISO, TRABAJO EN EQUIPO, EMPATIA, EFECTIVIDAD EFICIENCIA, ACTITUD PROACTIVA, DIGNIDAD, F	RENCIA,
RESULTADOS	EN LA TRAMITACION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y/O PROCESOS JUDICIALES MANEJO DE HERRAMIEN (WORD, EXCEL, PÓWER PÓINT, OUTLOOK) ETICA, HONESTIDAD, INTEGRIDAD, RESPONSABILIDAD, TRANSPAI COMPROMISO, TRABAJO EN EQUIPO, EMPATIA, EFECTIVIDAD EFICIENCIA, ACTITUD PROACTIVA, DIGNIDAD, F SOLIDARIDAD Y CALIDEZ.	RENCIA, RESPETO,
RESULTADOS	EN LA TRAMITACION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y/O PROCESOS JUDICIALES MANEJO DE HERRAMIEN (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK) ETICA, HONESTIDAD, INTEGRIDAD, RESPONSABILIDAD, TRANSPAL COMPROMISO, TRABAJO EN EQUIPO, EMPATIA, EFECTIVIDAD EFICIENCIA, ACTITUD PROACTIVA, DIGNIDAD, E SOLIDARIDAD Y CALIDEZ. RESULTADOS Resoluciones Sancionatorias por infracciones a la Ley Nº 060, datectadas en operativos de control detectivos, operativos y fiscalizacion de juegos de foteria, azar, sorteos y promociones empresariales de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente, en el plazo establecido por norma y sin observaciones. Resolucion de Recurso de Revocatoria en recursos de juegos de loteria, azar, sorteos y promociones empresariales	RENCIA, RESPETO, PONDERACIÓI
RESULTADOS	EN LA TRAMITACION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y/O PROCESOS JUDICIALES MANEJO DE HERRAMIEN (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK) ETICA, HONESTIDAD, INTEGRIDAD, RESPONSABILIDAD, TRANSPAI COMPROMISO, TRABAJO EN EQUIPO, EMPATIA, EFECTIVIDAD EPICIENCIA, ACTITUD PROACTIVA, DIGNIDAD, PROBEITA DE COMPROMISO, TRABAJO EN EQUIPO, EMPATIA, EFECTIVIDAD EPICIENCIA, ACTITUD PROACTIVA, DIGNIDAD, PROBEITA DE COMPROMISO, DIGNIDAD E PICIENCIA, ACTITUD PROACTIVA, DIGNIDAD, PROBEITA DE COMPROMISO, DIGNIDAD E PICIENCIA, ACTITUD PROACTIVA, DIGNIDAD, PROBEITA DE COMPROMISO, DIGNIDAD E PICIENCIA, ACTITUD PROACTIVA, DIGNIDAD, PROBEITA DE COMPROMISO, DIGNIDAD E PICIENCIA, ACTITUD PROACTIVA, DIGNIDAD, PROACTIVA DIGNIDAD E PICIENCIA, ACTITUD PROACTIVA, DIGNIDAD E PICIENCIA, ACTITUD PROACTIVA, DIGNIDAD, PROACTIVA DIGNIDAD E PICIENCIA, ACTITUD PROACTIVA, DIGNIDAD E PICIENCIA, ACTITUD PROACTIVA DIGNIDAD E PICIENCIA, ACTITUD PROACTIVA DIGNIDAD E PICIENCIA, ACTITUD PROACTIVA DIGNIDAD E PICIENCIA, PROACTIVA DI PICIENCIA DI PICIENCIA, ACTITUDO PROACTIVA DI PICIENCIA DI PIC	RENCIA, RESPETO, PONDERACIÓI 8
RESULTADOS	EN LA TRAMITACION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y/O PROCESOS JUDICIALES MANEJO DE HERRAMIEN (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK) ETICA, HONESTIDAD, INTEGRIDAD, RESPONSABILIDAD, TRANSPAL COMPROMISO, TRABAJO EN EQUIPO, EMPATIA, EFECTIVIDAD EFICIENCIA, ACTITUD PROACTIVA, DIGNIDAD, E SOLIDARIDAD Y CALIDEZ. RESULTADOS Resoluciones Sancionatorias por infracciones a la Ley Nº 060, datectadas en operativos de control detectivos, operativos y fiscalizacion de juegos de loteria, azar, sorteos y promociones empresariales de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente, en el plazo establecido por norma y sin observaciones. Resolucion de Recurso de Revocatoria en recursos de juegos de loteria, azar, sorteos y promociones empresariales de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente, en el plazo establecido, por norma y sin observaciones. Informes legales, Autos, Resoluciones Administrativas, Proveidos y todo acto administrativo en aplicación de la Ley	RENCIA, RESPETO, PONDERACIÓ! 8
RESULTADOS	EN LA TRAMITACION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y/O PROCESOS JUDICIALES MANEJO DE HERRAMIEN (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK) ETICA, HONESTIDAD, INTEGRIDAD, RESPONSABILIDAD, TRANSPAL COMPROMISO, TRABAJO EN EQUIPO, EMPATIA, EFECTIVIDAD EPICIENCIA, ACTITUD PROACTIVA, DIGNIDAD, PROACTIVA, PROACTIVA, PROAC	RENCIA, RESPETO, PONDERACIÓI 8 8
RESULTADOS	EN LA TRAMITACION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y/O PROCESOS JUDICIALES MANEJO DE HERRAMIEN (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK) ETICA, HONESTIDAD, INTEGRIDAD, RESPONSABILIDAD, TRANSPAL COMPROMISO, TRABAJO EN EQUIPO, EMPATIA, EFECTIVIDAD EPICIENCIA, ACTITUD PROACTIVA, DIGNIDAD, E SOLIDARIDAD Y CALIDEZ. RESULTADOS Resoluciones Sancionatorias por infracciones a la Ley N° 060, detectadas en operativos de control detectivos, operativos y fiscalizacion de juegos de toteria, azar, sorteos y promociones empresariales de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente, en el plazo establecido por norma y sin observaciones. Resolucion de Recurso de Revocatoría en recursos de juegos de toteria, azar, sorteos y promociones empresariales de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente, en el plazo establecido por norma y sin observaciones. Informes legales, Autos, Resoluciones Administrativas, Proveidos 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. Custodia y actualización de expedientes administrativos, sin observaciones.	RENCIA, RESPETO, PONDERACIÓN 8 8 8 5
RESULTADOS	EN LA TRAMITACION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y/O PROCESOS JUDICIALES MANEJO DE HERRAMIEN (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK) ETICA, HONESTIDAD, INTEGRIDAD, RESPONSABILIDAD, TRANSPAI COMPROMISO, TRABAJO EN EQUIPO, EMPATIA, EFECTIVIDAD EPICIENCIA, ACTITUD PROACTIVA, DIGNIDAD, E SOLIDARIDAD Y CALIDEZ. RESULTADOS Resoluciones Sancionatorias por infracciones a la Ley N° 060, detectadas en operativos de control detectivos, operativos y fiscalizacion de juegos de tolería, azar, sorteos y promociones empresariales de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente, en el plazo establecido por norma y sin observaciones. Resolucion de Recurso de Revocatoria en recursos de juegos de toteria, azar, sorteos y promociones empresariales de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente, en el plazo establecido por norma y sin observaciones. Informes legales, Autos, Resoluciones Administrativas, Proveidos 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. Custodia y actualizacion de expedientes administrativos, sin observaciones. Notificaciones de AAPA's, Resolucion Sancionatorias, Proveidos, Autos, Resoluciones Administrativas y otros de	RENCIA, RESPETO, PONDERACIÓ 8 8 5 5

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS





Versión: 8

Código: R-0367

Cristian Reves Mariño
DIRECTOR NACIONAL JURÍDICO
JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello

Cantara Merri Clamba Grand Service Company De Gestión Jurídica De Gestión Jurídica De Gestión Macional Jurídica LEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

Juan Rimber Candia Ovea
PROFESIONAL IV
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JURÍDICA
DIRECCIÓN NACIONAL JURIDICA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL HIEGO-AJ
SERVIDOR PUBLICO

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

DIA 17 MES