

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

JEFATURA DEPARTAMENTO GESTIÓN JURÍDICA



DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL IV

NÚMERO DE ÍTEM: 113

CATEGORÍA: OPERATIVO

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

OBJETIVO DEL PUESTO:
ASESORAR A LA DNAF LEGALMENTE EN TEMAS ADMINISTRATIVOS Y APOYAR CON LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS (COMPRA MENOR, DIRECTA, ANPE, LICITACION PÚBLICA Y CONSULTORÍAS), ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS EJECUTIVAS, INFORME DE CÓMPUTO DE MULTAS Y REGISTRO DE CONTRATOS EN EL SISTEMA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	CUMPLIR Y HACER CUMPLIR TODAS LAS DISPOSICIONES INTERNAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2	ELABORAR CONTRATOS ADMINISTRATIVOS POR COMPRA DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
3	ELABORAR RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS.
4	CUMPLIR CON LA APLICACIÓN DE DISPOSICIONES LEGALES VIGENTE RELACIONADAS CON EL TEMA DE SU COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES FINANCIEROS Y TRIBUTARIOS.
5	ELABORAR INFORME POR INCUMPLIMIENTO Y EFECTUAR EL CÓMPUTO DE MULTAS.
6	PARTICIPAR EN OPERATIVOS DE CONTROL, FISCALIZACIÓN, INTERVENCIÓN Y DECOMISO EN LAS ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS, PROMOCIONES EMPRESARIALES Y SORTEOS CON FINES BENÉFICOS.
7	EFECTUAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR, SUPERIOR JERÁRQUICO O DIRECTOR EJECUTIVO.
8	EMITIR INFORMES LEGALES CON RELACIÓN A PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN EL MARCO DEL D.S. 181, CONEXOS Y NORMA VIGENTE.
9	APOYAR A LA DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA EN EL ASESORAMIENTO EN TODO TRAMITE ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL.
10	ELABORAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ALQUILERES Y OTROS ACTOS ADMINISTRATIVOS.
11	ELABORAR INFORMES LEGALES Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS EN CONTRATACION DE PERSONAL, ASÍ COMO DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS.
12	CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA LEY N° 080, SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS, ASÍ COMO LAS NORMAS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - AJ.
13	EFECTUAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

JEFATURA DEPARTAMENTO GESTIÓN JURÍDICA

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

Ninguna.

IV. RELACIONES INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

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

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

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

V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN: CIENCIAS JURÍDICAS O DERECHO.

EXPERIENCIA

GENERAL

1 AÑO

ESPECÍFICA

6 MESES

EN FUNCIONES DE MANDO

NINGUNA

OTROS REQUISITOS

OBLIGATORIO: CERTIFICADO DE LA LEY 1178, CERTIFICADO DE IDIOMA ORIGINARIO, LIBRETA DEL SERVICIO MILITAR (PARA VARONES), CERTIFICADO DE PREVENCIÓN A LA VIOLENCIA

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

DESEABLE: CURSO DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y/O COMERCIAL O RELACIONADOS, CONOCIMIENTO EN EL MARCO REGULATORIO EN MATERIA DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES, CONOCIMIENTOS EN LA 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.

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, AFECTIVIDAD EFICIENCIA, ACTITUD PROACTIVA, DIGNIDAD, RESPETO, SOLIDARIDAD Y CALIDEZ.

VII. RESULTADOS

RESULTADOS

PONDERACIÓN

RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE AUTORIZACIÓN O RECHAZO DE JUEGOS DE LOTERÍA, EN EL PLAZO ESTABLECIDO POR NORMA Y SIN OBSERVACIONES.	13
CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS Y NOTAS DE REMISIÓN DE CONTRATOS A LA CGE, EN EL PLAZO ESTABLECIDO POR NORMA Y SIN OBSERVACIONES.	15
INFORMES DE MEDIOS DE JUEGO CON COMISO DEFINITIVO PARA OFERTA PÚBLICA Y/O DONACIÓN, EN EL PLAZO ESTABLECIDO POR NORMA Y SIN OBSERVACIONES.	7
RESOLUCIONES Y PROVEIDOS EMITIDOS DENTRO DE PROCESOS DE RECLAMACIONES, EN EL PLAZO ESTABLECIDO POR NORMA Y SIN OBSERVACIONES.	2
ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS EJECUTIVAS, EN EL PLAZO ESTABLECIDO POR NORMA Y SIN OBSERVACIONES.	15
INFORMES DE CONTROL DE CALIDAD DE OTRAS DIRECCIONES, EN EL PLAZO ESTABLECIDO POR NORMA Y SIN OBSERVACIONES.	10
INFORMES LEGALES CON RELACIÓN A PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN EL MARCO DEL D.S. N° 0181, CONEXOS Y NORMATIVA VIGENTE, EN EL PLAZO ESTABLECIDO POR NORMA Y SIN OBSERVACIONES.	3
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.	5

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD

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

Firma y Sello

Mariana Amelia Choque Castro
JEFE
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JURÍDICA
DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

Edgar Choque Castro
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

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

DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA



DENOMINACION DEL CARGO: JEFATURA DEPARTAMENTO DE NORMAS Y CONTENCIOSO
 NUMERO DE ITEM: 53
 CATEGORIA: EJECUTIVO
 UBICACION DEL PUESTO: DEPARTAMENTO DE NORMAS Y CONTENCIOSO

OBJETIVO DEL PUESTO:
 Proponer modificaciones a la Ley N° 060 y normativa vigente, elaborar resoluciones regulatorias, manuales de procedimientos, para el control y supervisión de la actividad de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales, realizar controles de calidad a los Departamentos Jurídicos; atender consultas, administrar la defensa de los procesos judiciales ordinarios seguidos por la A.J, así como procesos constitucionales.

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	Planificar, programar y ejecutar las tareas aprobadas en el plan operativo anual del departamento, proponer modificaciones a la Ley N° 060 decretos supremos y normativa vigentes, resoluciones regulatorias, manuales, guías y procedimientos para el control y
2	Llevar a cabo controles de calidad a los departamentos jurídicos de la dirección nacional y regionales a objeto de verificar el cumplimiento de la Ley N° 060 decretos supremos, resoluciones regulatorias y manuales de procedimientos.
3	Realizar el seguimiento a la defensa de procesos judiciales ordinarios, penales y administrativos interpuestos por las personas individuales y colectivas en contra o a favor de la A.J.
4	Asegurar que los procesos relacionados, en los niveles y áreas pertinentes, están generando y proporcionando las salidas previstas en el marco de gestión de la calidad de la organización
5	Atender de manera eficiente y oportuna las consultas de las personas individuales y colectivas relacionadas a la actividad de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
6	Revisar y analizar manuales, instructivos, guías técnicas, etc., remitidos a la dirección nacional jurídica por las diferentes áreas de la A.J.
7	Coadyuvar en la elaboración del PEI, POA, POAI, MOF. de la Dirección Nacional Jurídica.
8	Participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso en las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
9	Diseñar y desarrollar anteproyectos de ley, proyectos de decreto supremo y proyectos de resoluciones regulatorias
10	Planificar y realizar controles de calidad a los Departamentos Jurídicos de la Dirección Nacional y Regionales a objeto de verificar el cumplimiento de la Ley N° 060, Decretos Supremos, Resoluciones Regulatorias y Manuales de Procedimientos.
11	Realizar la defensa de procesos judiciales ordinarios, penales y administrativos interpuestos por las personas individuales y colectivas en contra o a favor de la A.J.
12	Asegurar que los procesos relacionados, en los niveles y áreas pertinentes, están generando y proporcionando las salidas previstas en el marco de gestión de la calidad de la organización
13	Atender de manera eficiente y oportuna las consultas de las personas individuales y colectivas relacionadas a la actividad de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
14	Revisar y analizar manuales, instructivos, guías técnicas, etc., remitidos a la dirección nacional jurídica por las diferentes áreas de la A.J.
15	Participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso en las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
16	Emitir informes legales, con relación a solicitudes de licencia de operaciones de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
17	Realizar las gestiones necesarias para el cobro de las deudas administrativas pendientes ejecutando medidas coercitivas de acuerdo a normativa vigente
18	Realizar la custodia de documentos, expedientes de forma ordenada, así como mantener registros de correspondencia recibida y despachada del departamento.
19	Realizar el seguimiento a la correspondencia que es derivada por el Director Nacional de Jurídica.
20	Informar a solicitud en forma periódica, 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.
21	Mantener actualizado los registros de expedientes de personas individuales y colectivas que desarrollan y explotan juegos de lotería, azar, sorteos y/o promociones empresariales por procesos sancionadores.
22	Elaborar informes legales, autos, resoluciones administrativas, providos, y todo acto administrativo, en estricta aplicación de la Ley N° 060, decretos supremos y normas vigentes.
23	Apoyar a la dirección nacional jurídica en el asesoramiento legal en todo trámite administrativo y judicial.
24	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.
25	Elaborar informes cuando corresponda o soliciten, dirigidos al director nacional jurídico, sobre los resultados y el grado de avance de los procesos sancionatorios y tramites en proceso del área jurídica.
26	Participar en la planificación y elaboración del plan operativo anual del área jurídica.
27	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.
28	Cumplir y hacer cumplir la Ley No. 060, sus disposiciones reglamentarias, así como las normas, manuales y procedimientos de la Autoridad de Fiscalización del Juego.
29	Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales.
30	Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por su Inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

DIRECTOR NACIONAL JURÍDICO

IV. RELACIONES
INTERPERSONALES

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

PROFESIONAL I, PROFESIONAL III, PROFESIONAL IV DEL DPTO. DE NORMAS Y CONTENCIOSO

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:

Licenciatura con Título en Provisión Nacional 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
 Certificado Prevención de la Violencia
 Libreta de Servicio Militar (para varones)

DESEABLE: Postgrado o especialización en Derecho Administrativo y/o Constitucional o relacionado

VI COMPETENCIAS
OTROS CONOCIMIENTOS
DESEABLE: Cursos en Derecho Penal y/o Civil y/o Coactivo Fiscal y/o Desarrollo Normativo y/o Gestión pública o relacionados.
 Conocimiento en el marco regulatorio en materia de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
 Conocimiento en Ley 060, Ley 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

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

VII. RESULTADOS

RESULTADOS	PONDERACIÓN
PLANIFICAR, PROGRAMAR Y EJECUTAR LAS TAREAS PROGRAMADAS EN EL POA ANUAL DEL DEPARTAMENTO, PROPONER MODIFICACIONES A LA NORMATIVA VIGENTE	7
ANTEPROYECTOS DE LEY, RESOLUCIONES REGULATORIAS, MANUALES, GUÍAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LOS JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.	5
INFORMES DE CONTROL DE CALIDAD EN TORNO A LA OTORGACIÓN DE DERECHOS Y PROCESOS SANCIONADORES DE LOS DEPARTAMENTOS JURÍDICOS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO.	8
PATROCINIO DE PROCESOS JUDICIALES ORDINARIOS, PENALES Y ADMINISTRATIVOS INTERPUESTO POR PERSONAS NATURALES, COLECTIVAS EN CONTRA O A FAVOR DE LA AJ.	8
NOTAS DE RESPUESTAS A CONSULTAS ESCRITAS DE LAS PERSONAS NATURALES Y COLECTIVAS RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEO Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.	8
PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTO, GUÍAS TÉCNICAS REMITIDAS A LA DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA.	7
PROYECTOS DE RESOLUCIONES REGULATORIAS, GUÍAS, MANUALES, PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LOS JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEO Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.	4
INFORMES A SOLICITUD A INSTANCIAS SUPERIORES SOBRE AVANCES Y RESULTADOS, ASI COMO INFORMES SOBRE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS EN EL POA	8
DEMANDAS DE EJECUCION DE COBRO COACTIVO INTERPUESTAS PARA EL COBRO DE LA DEUDA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A NORMA.	5
CUSTODIA DE DOCUMENTOS, EXPEDIENTES DE FORMA ORDENADA COMO MANTENER REGISTROS	5
OTRAS TAREAS RELATIVAS A LA NATURALEZA FUNCIONAL DEL CARGO ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR EN EL AMBITO DE SUS COMPETENCIAS	5

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

VIII. CONFORMIDAD


Marco Antonio Sánchez Vda
DIRECTOR EJECUTIVO
JEFE SUPERIOR JERARQUICO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
Firma y Sello


Cristian Reyes Mariño
DIRECTOR NACIONAL JURÍDICO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
JEFE INMEDIATO SUPERIOR
Firma y Sello


Alvaro David Salazar Calderon
JEFE
DEPARTAMENTO NORMAS Y CONTENCIOSO
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	DIA	MES	AÑO
	17	DICIEMBRE	2024

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

DIRECCION NACIONAL JURIDICA



DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL I

NUMERO DE ITEM: 54

CATEGORIA: OPERATIVO

UBICACION DEL PUESTO: DEPARTAMENTO DE NORMAS Y CONTENCIOSO
(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:
Generar propuestas y enmiendas a la Ley No. 060 y sus disposiciones regulatorias, manuales de procedimientos internos, gestión y patrocinio de procesos jurisdiccionales y administrativos en los que la AJ sea parte y realizar controles de calidad con una orientación legal a los procesos de autorización de licencia de operaciones, certificación a empresas certificadoras, promociones empresariales y patrocinios administrativos.

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	Ejecutar las tareas aprobadas en el Plan Operativo Anual del departamento, respecto a proponer modificaciones a la Ley N° 060, y sus disposiciones reglamentarias, Decretos Supremos y normativa vigentes, resoluciones regulatorias, manuales, guías y
2	Realizar controles de calidad a los Departamentos Jurídicos de la Dirección Nacional y Regionales a objeto de verificar el cumplimiento de la Ley N° 060, decretos supremos, resoluciones regulatorias y manuales de procedimientos.
3	Patrocinar procesos judiciales ordinarios, penales y administrativos interpuestos por las personas individuales y colectivas en contra o a favor de la AJ.
4	Patrocinar procesos constitucionales interpuestos por las personas individuales y colectivas en contra o a favor de la AJ.
5	Asegurar que los procesos relacionados, en los niveles y áreas pertinentes, están generando y proporcionando las salidas previstas en el marco del sistema de gestión de la calidad de la organización.
6	Atender de manera eficiente y oportuna las consultas de las personas individuales y colectivas relacionadas a la actividad de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
7	Revisión y análisis de manuales, instructivos, guías técnicas, etc., remitidos a la Dirección Nacional Jurídica por las diferentes áreas de la AJ.
8	Elaborar propuestas de resoluciones regulatorias, guías, manuales, procedimientos para el control y fiscalización de los juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
9	Realizar la custodia de documentos, expedientes de forma ordenada, así como mantener registros de correspondencia recibida y despachada del departamento.
10	Coadyuvar en la elaboración del POAI de la Dirección Nacional Jurídica y de departamento.
11	Participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso en las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
12	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.
13	Apoyar a la Dirección Nacional Jurídica en el asesoramiento legal en todo trámite administrativo y judicial.
14	Realizar las gestiones necesarias para el cobro de las deudas administrativas pendientes ejecutando medidas coactivas de acuerdo a normativa vigente.
15	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.
16	Elaborar informes cuando corresponda o soliciten, dirigidos al Director Nacional Jurídico, sobre los resultados y el grado de avance de los procesos sancionatorios y tramites en proceso del Área Jurídica.
17	Realizar el seguimiento a la correspondencia que es derivada por el o la director(a) Nacional Jurídico(a), así como su archivo y custodia.
18	Informar a solicitud en forma periódica, 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.
19	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.
20	Cumplir y hacer cumplir la Ley No. 060, sus disposiciones reglamentarias, así como las normas, manuales y procedimientos de la Autoridad de Fiscalización del Juego.
21	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 NORMAS Y CONTENCIOSO

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

TODAS LAS DIRECCIONES NACIONALES, REGIONALES, JEFATURAS

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, OPERADORES Y PÚBLICO EN GENERAL

V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ciencias Jurídicas o Derecho.

EXPERIENCIA

GENERAL

3 años

ESPECÍFICA

1 año 6 meses

**EN FUNCIONES DE
MANDO**

Ninguna

OTROS REQUISITOS

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

DESEABLE: Postgrado en Derecho Administrativo y/o Constitucional o relacionado

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

DESEABLE Cursos en Derecho Penal y/o Civil y/o Coactivo Fiscal y/o Desarrollo Normativo y/o Gestión Pública o relacionados. Conocimiento en el marco regulatorio en materia de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales, conocimiento en Ley 060, Ley 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

Normativa actualizada para el control y fiscalización de los juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.	2
Informe de control de calidad de los Departamentos Jurídicos de la Dirección Nacional y Regionales.	10
Resoluciones judiciales o fiscales emitidas en procesos seguidos por o contra la Autoridad de Fiscalización del Juego.	8
Sentencias Constitucionales emitidas en procesos seguidos por o contra la Autoridad de Fiscalización del Juego.	10
Respuestas fundamentadas en normativa legal y vigente, a las consultas de las personas individuales y colectivas relacionadas a la actividad de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.	10
Resoluciones regulatorias, guías, manuales, procedimientos para el control y fiscalización de los juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.	5
Informes periódicos de avance y resultados y reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales.	10
Informes de opinión legal que establezcan si existen responsabilidades en los procesos de control y fiscalización realizados.	5
Custodia y Archivo apropiado de correspondencia derivada.	5
otras tareas relativas a la naturaleza funcional asignadas por el inmediato superior en el marco de sus competencias	5

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD

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

Firma y Sello

Alvaro David Salazar Calle
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

Wilson David Lazarte Vera
PROFESIONAL I
DEPARTAMENTO DE NORMAS Y CONTENCIOSO
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


DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL III
NUMERO DE ITEM: 34
CATEGORIA: OPERATIVO
UBICACION DEL PUESTO: DEPARTAMENTO DE NORMAS Y CONTENCIOSO
(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:

Cooperar en la proposición de modificaciones a la ley N° 060 y normativas vigentes, apoyar en la elaboración de resoluciones regulatorias, manuales de procedimientos, para el control y supervisión de la actividad de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales, así como realizar los controles de calidad a los departamentos jurídicos y además de patrocinar la defensa de los procesos judiciales ordinarios, penales y administrativos en contra de la AJ.

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	Apoyar en las tareas aprobadas en el Plan Operativo Anual del Departamento, respecto a proponer modificaciones a la Ley N° 060, decretos supremos y normativa vigentes, resoluciones regulatorias, manuales, guías y procedimientos para el control y fiscalización de los juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
2	Realizar controles de calidad a los departamentos jurídicos de la Dirección Nacional y Regionales a objeto de verificar el cumplimiento de la Ley N° 060, decretos supremos, resoluciones regulatorias y manuales de procedimientos.
3	Patrocinar procesos judiciales ordinarios, penales y administrativos interpuestos por las personas individuales y colectivas en contra o a favor de la AJ.
4	Asegurar que los procesos relacionados, en los niveles y áreas pertinentes, estén generando y proporcionando las salidas previstas en el marco del sistema de gestión de la calidad de la organización.
5	Atender de manera eficiente y oportuna las consultas de las personas individuales y colectivas relacionadas a la actividad de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
6	Revisar y analizar manuales, instructivos, guías técnicas, etc., remitidos a la Dirección Nacional Jurídica por las diferentes áreas de la AJ.
7	Apoyar en la emisión de informes legales a consultas internas relativas a la Ley N° 060 y sus reglamentos.
8	Elaborar propuestas de resoluciones regulatorias, guías, manuales, procedimientos para el control y fiscalización de los juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
9	Realizar la custodia de documentos, expedientes de forma ordenada, así como mantener registros de correspondencia recibida y despachada del departamento.
10	Coadyuvar en la elaboración del POAI de la Dirección Nacional Jurídica y Departamento.
11	Mantener actualizada 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 sancionadores.
12	Elaborar informes legales, autos, resoluciones administrativas, proveídos, y todo acto administrativo, en estricta aplicación de la Ley N° 060, decretos supremos y normas vigentes.
13	Apoyar a la Dirección Nacional Jurídica en el asesoramiento legal en todo trámite administrativo y judicial.
14	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.
15	Elaborar informes (cuando corresponda o se soliciten), dirigidos a la Dirección Nacional Jurídica, sobre los resultados y el grado de avance de los tramites en proceso.
16	Participar en la planificación y elaboración del Plan Operativo Anual del área jurídica.
17	Realizar la cobranza coactiva necesaria para el cobro de la deuda administrativa de acuerdo a normativa vigente.
18	Cumplir y hacer cumplir la Ley No. 060, sus disposiciones reglamentarias, así como las normas, manuales y procedimientos de la Autoridad de Fiscalización del Juego – AJ.
19	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.
20	Participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso en las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
21	Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales.
22	Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por su inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

III. SUPERVISIÓN
SUPERVISIÓN RECIBIDA:
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NORMAS Y CONTENCIOSO
SUPERVISIÓN EJERCIDA:

IV. RELACIONES
INTERPERSONALES

NINGUNA
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:
TODAS LAS DIRECCIONES NACIONALES, REGIONALES, JEFATURAS
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:
INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, OPERADORES Y PÚBLICO EN GENERAL

V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

EXPERIENCIA

GENERAL

1 año 6 meses

ESPECÍFICA

1 año

**EN FUNCIONES DE
MANDO**

Ninguna

OTROS REQUISITOS

OBLIGATORIOS:

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

OTROS CONOCIMIENTOS

DESEABLE: Cursos en Derecho Penal y/o Civil y/o Coactivo Fiscal y/o Desarrollo Normativo y/o Gestión Pública o relacionados. Conocimiento en el marco regulatorio en materia de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales Conocimiento en Ley 060, Ley 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.

VI COMPETENCIAS

VII. RESULTADOS

RESULTADOS	PONDERACIÓN
ANTEPROYECTOS DE LEY, RESOLUCIONES REGULATORIAS, MANUALES, GUÍAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LOS JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.	8
INFORMES DE CONTROL DE CALIDAD EN TORNO A LA OTORGACIÓN DE DERECHOS Y PROCESOS SANCIONADORES DE LOS DEPARTAMENTOS JURÍDICOS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO.	10
PATROCINIO DE PROCESOS JUDICIALES ORDINARIOS, PENALES Y ADMINISTRATIVOS INTERPUESTOS POR PERSONAS NATURALES O COLECTIVAS EN CONTRA O A FAVOR DE LA AJ.	8
NOTAS DE RESPUESTAS A CONSULTAS ESCRITAS DE LAS PERSONAS NATURALES Y COLECTIVAS RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEO Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.	9
PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTO, GUÍAS TÉCNICAS REMITIDAS A LA DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA.	8
PROYECTOS DE RESOLUCIONES REGULATORIAS, GUÍAS, MANUALES, PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LOS JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEO Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.	5
INFORMES LEGALES, AUTOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, PROVEÍDOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS EN ESTRICTA APLICACIÓN DE LA LEY N° 060.	10
DEMANDAS DE EJECUCIÓN DE COBRO COACTIVO INTERPUESTAS PARA EL COBRO DE LA DEUDA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A NORMA.	4
OTRAS TAREAS RELATIVAS A LA NATURALEZA FUNCIONAL DEL CARGO ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR EN EL ÁMBITO DE SUS COMPETENCIAS.	8

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD

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

JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello

Alvaro David Salazar Calderon
JEFE
DEPARTAMENTO NORMAS Y CONTENCIOSO
DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

[Signature]
PROFESIONAL III
DEPARTAMENTO DE NORMAS Y CONTENCIOSO
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	MES	AÑO
	17	DICIEMBRE	2024

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

DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA ✓



DENOMINACION DEL CARGO: Profesional IV ✓

NUMERO DE ITEM: 114 ✓

CAJEGORIA: Operativo

UBICACION DEL PUESTO: (Unidad Organizacional) Departamento de Normas y Contencioso ✓

OBJETIVO DEL PUESTO:

Cooperar en la proposición de modificaciones a la Ley N° 060 y normativas vigentes, apoyar en la elaboración de resoluciones regulatorias, manuales de procedimientos, para el control y supervisión de la actividad de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales, así como realizar los controles de calidad a los departamentos jurídicos y además de administrar la defensa de los procesos judiciales ordinarios, penales y administrativos en contra de la AJ.

CIUDAD: La Paz ✓

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	Apoyar en las tareas aprobadas en el Plan Operativo Anual del Departamento, respecto a proponer modificaciones a la Ley N° 060, decretos supremos y normativa vigentes, resoluciones regulatorias, manuales, guías y procedimientos para el control y fiscalización de los juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
2	Realizar controles de calidad a los departamentos jurídicos de la dirección nacional y regionales a objeto de verificar el cumplimiento de la Ley N° 060, decretos supremos, resoluciones regulatorias y manuales de procedimientos.
3	Patrocinar procesos judiciales ordinarios, penales y administrativos interpuestos por las personas individuales y colectivas en contra o a favor de la AJ.
4	Asegurar que los procesos relacionados, en los niveles y áreas pertinentes, están generando y proporcionando las salidas previstas en el marco del sistema de gestión de la calidad de la organización.
5	Atender de manera eficiente y oportuna las consultas de las personas individuales y colectivas relacionadas a la actividad de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
6	Revisar y analizar manuales, instructivos, guías técnicas, etc., remitidos a la dirección nacional jurídica por las diferentes áreas de la AJ.
7	Apoyar en la emisión de informes legales a consultas internas relativas a la Ley N° 060 y sus reglamentos.
8	Elaborar propuestas de resoluciones regulatorias, guías, manuales, procedimientos para el control y fiscalización de los juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
9	Realizar la custodia de documentos, expedientes de forma ordenada, así como mantener registros de correspondencia recibida y despachada del departamento.
10	Coadyuvar en la elaboración del POAI. de la Dirección Nacional Jurídica y departamento.
11	Mantener actualizada 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 sancionadores.
12	Elaborar informes legales, autos, resoluciones administrativas, proveídos, y todo acto administrativo, en estricta aplicación de la Ley N° 060, decretos supremos y normas vigentes.
13	Apoyar a la dirección nacional jurídica en el asesoramiento legal en todo trámite administrativo y judicial.
14	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.
15	Elaborar informes (cuando corresponda o se soliciten), dirigidos al director nacional jurídico, sobre los resultados y el grado de avance de los tramites en proceso.
16	Participar en la planificación y elaboración del plan operativo anual del área jurídica.
17	Realizar la cobranza coactiva necesaria para el cobro de la deuda administrativa de acuerdo a normativa vigente.
18	Cumplir y hacer cumplir la Ley No. 060, sus disposiciones reglamentarias, así como las normas, manuales y procedimientos de la Autoridad de Fiscalización del Juego - AJ.
19	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.
20	Participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso en las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
21	Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales.
22	Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por su inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

Jefe Departamento de Normas y Contencioso

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

Ninguna

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

Todas las Direcciones Nacionales, Regionales, Jefaturas.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

Instituciones públicas, privadas, operadores y público en general.

V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en el área de 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
Certificado Prevención de la Violencia
Libreta de Servicio Militar (para varones)

DESEABLE:

Cursos en Derecho Penal y/o Civil y/o Coactivo Fiscal y/o Desarrollo Normativo y/o Gestión Pública o relacionados.
Conocimiento en el marco regulatorio en materia de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales, conocimiento en Ley 080, Ley 2341, Ley 717, D.S. 0781, D.S. 27172, D.S.2600, D.S.2174 y resoluciones emitidas por la A.J. En la tramitación de Procesos Administrativos y/o Procesos Judiciales

VI. COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

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

CUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS

RESULTADOS

PONDERACIÓN

Informes de control de calidad a los departamentos jurídicos de la dirección nacional y de las direcciones regionales, emitidos en plazo y conforme manual de procedimiento.	15
Patrocinio de procesos judiciales interpuestos en contra o a favor de la A.J, conforme normativa vigente.	10
Atención de consultas relacionadas a la actividad de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales conforme a normativa.	15
Custodia de documentos, expedientes de forma ordenada, así como mantener registros de correspondencia recibida y despachada del departamento.	10
Informes legales, autos, resoluciones administrativas, proveídos, y todo acto administrativo, en estricta aplicación de la Ley N° 060 decretos supremos y normas vigentes.	10
otras tareas relativas a la naturaleza funcional del cargo asignadas por el inmediato superior en el ámbito de sus competencias	10

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

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

Alvaro David Salazar Calderon
JEFE
DIRECCIÓN NACIONAL DE NORMAS Y CONTENCIOSO
DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ

Firma y Sello

SERVIDOR PÚBLICO
Adhemar Ayala Ruiz
PROCESO IV
DEPARTAMENTO DE NORMAS Y CONTENCIOSO
DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ

Firma y Sello

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

FECHA DE ELABORACIÓN

DIA

17

MES

DICIEMBRE

AÑO

2024