

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

DIRECCION REGIONAL LA PAZ



DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIA II

NUMERO DE ITEM: 38

CATEGORIA: OPERATIVO

UBICACIÓN DEL PUESTO: DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ  
(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:  
BRINDAR APOYO A LA DIRECCIÓN REGIONAL, A LA JEFATURA DE JURÍDICA Y JEFATURA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL, EN TAREAS DE LAS ÁREAS OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS, PARA FACILITAR LA GESTIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y RESULTADOS

CIUDAD: LA PAZ

**II. FUNCIONES A REALIZAR**

1	Brindar atención a los usuarios y público en General que acude a la Dirección Regional.
2	Realizar la Recepción, verificación, depuración, registro, canalizar, despachar y realizar el ingreso de documentación externa e interna, y por plataforma AJ, generando hoja de ruta de la documentación que ingresa a la Dirección Regional mediante el sistema integrado de la autoridad de fiscalización del juego, y la entrega al departamento correspondiente con el cuaderno de registro de correspondencia, en cumplimiento del MDC, sin observaciones
3	Realizar el seguimiento de la correspondencia derivada por el/a Director(a) Regional.
4	Verificar, registrar y proceder a la devolución de documentos a las direcciones, departamentos de origen y/o despacho al Interior, sin observaciones
5	Organizar los archivos correspondientes a la dirección, enlace administrativo y sus departamentos, cabe señalar que la organización de archivos debe ser de todos los documentos generados por el personal de la dirección y/o Departamento sin
6	Gestionar la organización, Revisión, verificación y foliación, con sus debidos índices por departamento y/o Dirección, de toda la documentación generada para realizar el empaque por instrucción de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
7	Elaborar cartas, memorándums, informes, circulares y otros a requerimiento de la Dirección Regional, sin observaciones
8	Registrar, controlar y codificar de documentos emitidos en la Dirección Regional.
9	Gestionar la organización, revisión, verificación de etiquetado de cajas, numerado de empaquetados y cargado de caja tomo en el sistema de archivo de dirección y enlace administrativo, sin observaciones
10	Aplicar el manual de procedimiento de documentación de correspondencia (MPDC), en la recepción y despacho de correspondencia de la Dirección Regional sin observaciones
11	Gestionar el envío de la documentación inactiva al Archivo o Memoria Institucional de acuerdo a lo establecido por el Manual de procedimientos de Archivo Institucional sin observaciones
12	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.
13	Preparación de sobre, guía y formulario de remisión para envíos por Courier a instituciones, empresas y regionales de la AJ, sin observaciones
14	Elaborar informe de conformidad del servicio de Courier para solicitud de pago, previa revisión de guías de entrega de Courier por envío realizado, en cumplimiento al manual de recepción y despacho de Courier sin observaciones
15	Administrar los fondos de caja chica de manera responsable y correcta, tomando las medidas de seguridad para el resguardo del efectivo, en cumplimiento al manual de procedimiento de caja chica, sin observaciones
16	Ejecutar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por su Inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

**III. SUPERVISIÓN**

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

**IV. RELACIONES**

**INTERPERSONALES**

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

DIRECCION EJECUTIVA, DIRECCION NACIONAL Y TODA LA DIRECCION REGIONAL.

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS, OPERADORES Y PUBLICO EN GENERAL.



**V. REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

TÍTULO DE BACHILLER O CONCLUSION DE ESTUDIOS NIVEL SECUNDARIO.

**EXPERIENCIA**

**GENERAL**

1 AÑO Y 6 MESES

**ESPECÍFICA**

1 AÑO

**EN FUNCIONES DE MANDO**

NINGUNA

**OTROS REQUISITOS**

**OBLIGATORIOS:**

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

**VI COMPETENCIAS**

**OTROS CONOCIMIENTOS**

**DESEABLE:**

HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK)

MANEJO DE

**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**

MEMORANDUMS Y CORRESPONDENCIA A REQUERIMIENTO DEL DIRECTOR REGIONAL LA PAZ, JEFES DEL DPTO. DE FISCALIZACIÓN Y DPTO JURÍDICO EN PLAZO SIN OBSERVACIÓN.	10
ARCHIVO Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN GENERADO DE LOS DEPARTAMENTOS DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL, JURÍDICO Y DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ, SEGÚN MANUAL DE CORRESPONDENCIA VIGENTE Y OTROS, SIN OBSERVACIÓN.	10
LEGAJOS DE LOS DOCUMENTOS (ARMADOS) DE MANERA CORRELATIVA PARA ENVIAR AL EMPASTE Y POSTERIOR REMISIÓN AL REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL CONFORME A NORMATIVA VIGENTE, SIN OBSERVACIÓN	5
INFORME DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS DE COURIER EMITIDOS, PARA SOLICITUD DE PAGO PREVIA REVISIÓN DE GUÍAS DE ENTREGA EN CUMPLIMIENTO A MANUAL DE COURIER SIN OBSERVACION.	10
ORGANIZACIÓN DE LAS CARPETAS (RAA, SANCIONADOR, OBRADOS) DE GESTIONES PASADAS PARA ENTREGA AL ARCHIVO CENTRAL CONFORME A NORMATIVA INTERNA VIGENTE SIN OBSERVACIÓN	10
REGISTRO ACTUALIZADO DIGITAL Y FÍSICO DE DE LOS PROCESOS (RAA, RAM, RAR), Y DOCUMENTACIÓN POSTERIOR CONFORME, SIN OBSERVACIÓN.	10
ATENCIÓN A USUARIOS Y PERSONAL DE DRLP EN RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN EL PROCESO DE DERIVACIÓN DE HOJAS DE RUTA POR EL TIEMPO QUE DISPONGA LA DIRECCIÓN REGIONAL Y DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL SIN OBSERVACIÓN	15

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%



Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD

  
Edwin Sorio Rueda  
DIRECTOR REGIONAL LA PAZ  
JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - AJ  
Firma y Sello

  
JEFE INMEDIATO SUPERIOR  
DIRECTOR REGIONAL LA PAZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - AJ  
Firma y Sello

  
SERVIDOR PÚBLICO  
Firma y Sello  
Patricia Elizabeth Martinez Villa  
SECRETARIA II  
DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - AJ

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

FECHA DE ELABORACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	16	DICIEMBRE	2024

Versión: 8

Código: R-0367

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

DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ



DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIA II

NUMERO DE ITEM: 84

CATEGORIA: OPERATIVO

UBICACIÓN DEL PUESTO: DIRECCION REGIONAL LA PAZ  
(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:  
Brindar apoyo a la Dirección Regional, a la Jefatura de Jurídica y Jefatura de Fiscalización y Control, en tareas de las áreas operativas y administrativas, para facilitar la gestión y el cumplimiento de objetivos y resultados.

CIUDAD: LA PAZ

**II. FUNCIONES A REALIZAR**

1	Brindar atención a los usuarios y público en General que acude a la Dirección Regional.
2	Realizar la Recepción, verificación, depuración, registro, canalizar, despachar y realizar el ingreso de documentación externa e interna, y por plataforma AJ, generando hoja de ruta de la documentación que ingresa a la Dirección Regional mediante el sistema integrado de la autoridad de fiscalización del juego, y la entrega al departamento correspondiente con el cuaderno de registro de correspondencia, en cumplimiento del MDC.
3	Realizar el seguimiento de la correspondencia derivada por el/la Director(a) Regional.
4	Verificar, registrar y proceder a la devolución de documentos a las direcciones, departamentos de origen y/o despacho al Interior.
5	Organizar los archivos correspondientes a la dirección, enlace administrativo y sus departamentos, cabe señalar que la organización de archivos debe ser de todos los documentos generados por el personal de la dirección y/o Departamento.
6	Gestionar la organización, Revisión, verificación y foliación, con sus debidos índices por departamento y/o Dirección, de toda la documentación generada para realizar el empaste, por instrucción de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
7	Elaborar cartas, memorándums, informes, circulares y otros a requerimiento de la Dirección Regional.
8	Registrar, controlar y codificar documentos emitidos en la Dirección Regional.
9	Gestionar la organización, revisión, verificación de etiquetado de cajas, numerado de empastados y cargado de cada tomo en el sistema de archivo de dirección y enlace administrativo.
10	Realizar archivo y custodia de documentación concerniente a promociones empresariales, archivo de obrados y sancionadores
11	Aplicar el manual de procedimiento de documentación de correspondencia (MPDC), en la recepción y despacho de correspondencia de la Dirección Regional.
12	Gestionar el envío de la documentación inactiva al Archivo o Memoria Institucional de acuerdo a lo establecido por el Manual de procedimientos de Archivo Institucional.
13	Comunicar, a través de los canales respectivos, a las instancias correspondientes y Auditoría Interna, sobre irregularidades detectadas en los procesos de control y fiscalización realizadas para su investigación y determinación de responsabilidades.
14	Preparación de sobre, guía y formulario de remisión para envíos por Courier a instituciones, empresas y regionales de la AJ.
15	Administrar los fondos de caja chica de manera responsable y correcta, tomando las medidas de seguridad para el resguardo del efectivo, en cumplimiento al manual de procedimiento de caja chica.
16	Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por su inmediato superior, en el ámbito de su competencia.
17	
18	
19	
20	
21	
22	

**III. SUPERVISIÓN**

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

Jefe Departamento Jurídico y Jefe departamento Fiscalización y Control

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

Ninguna

**RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:**

Dirección Ejecutiva, Dirección Nacional y toda la Dirección Regional.

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**

Instituciones Públicas, privadas, operadores y público en general

**IV. RELACIONES**  
**INTERPERSONALES**



**V. REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Título de Bachiller o conclusión de estudios nivel secundario.

**EXPERIENCIA**

<b>GENERAL</b>	1 y 6 meses
<b>ESPECÍFICA</b>	1 año
<b>EN FUNCIONES DE MANDO</b>	Ninguna

**OTROS REQUISITOS**

**OBLIGATORIOS:** Certificado de la Ley 1178, Certificado de idioma originario, Certificado Prevención de la violencia. Libreta de Servicio Militar (para Varones)

**VI COMPETENCIAS**

**OTROS CONOCIMIENTOS**

**DESEABLE:**

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
Cartas memorandums, informes, circulares y otros a requerimiento de jefes del Dpto. de Fiscalización, Dpto Jurídico y Dirección, sin observación.	15
Registro, control y custodia de la documentación emitida por los departamentos de Fiscalización y Control y Jurídico, según manual de correspondencia vigente, sin observación.	10
Legajos de los documentos (armados) de manera correlativa para enviar al empaste y posterior remisión al registro de la correspondencia en el sistema Institucional conforme a normativa vigente, sin observación.	10
Fondos de Caja Chica administrados de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Procedimiento para el uso de Cajas Chicas, sin observación.	15
Carpetas de actuados como (RAA, Sancionador, Obrados) armadas de las de gestiones pasadas, según manual de correspondencia y otros, para su entrega al Archivo Central, sin observación.	10
Control y registro digital y físico de las carpetas RAA, RAM, RAR, y documentación posterior sin observación.	5
Atención a usuarios y personal de la DRLP recibiendo documentación y realizando la derivación de hojas de ruta, Esta colaboración será realizada por el tiempo que disponga la Dirección Regional y de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Personal.	5

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%



Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD

JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello

Boris Alejandro Sánchez Jiménez  
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL  
REGIONAL LA PAZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - AJ

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

Walter Antonio Costas  
JEFE OPTO. JURIDICO  
DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - AJ

Sandra Centellas Ayala  
SECRETARIA II  
DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ  
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.)**

DIRECCION REGIONAL LA PAZ



DENOMINACION DEL CARGO:

NUMERO DE ITEM:

CATEGORIA:

UBICACION DEL PUESTO:  
(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:  
Conducir la movilidad asignada a la regional en trabajos de notificación, fiscalización y control, así como brindar apoyo para recibir, despachar y archivar toda la documentación que se recibe y genera la Dirección Regional.

CIUDAD:

**II. FUNCIONES A REALIZAR**

1	Asistir a/la Director(a) Regional en su traslado a distintas reuniones fuera de la institución.
2	Trasladar al personal de la Dirección Regional para realizar notificaciones de actos administrativos y de procesos de fiscalización y control.
3	Trasladar al personal de la Dirección Regional a diferentes puntos de la jurisdicción y el país para la ejecución de operativos de control y fiscalización a actividades de lotería, de azar, sorteos, promociones empresariales.
4	Asistir a la Dirección Regional en operativos de fiscalización y control.
5	Apoyar a la secretaria de la Dirección Regional en el despacho de correspondencia.
6	Apoyar en los trabajos administrativos a la secretaria de la Dirección Regional.
7	Limpieza y custodia de la movilidad asignada a la Dirección Regional.
8	Comunicar a través de los canales respectivos, a las instancias correspondientes y auditoría interna sobre irregularidades detectadas en los procesos de fiscalización y control realizadas para su investigación y determinación de responsabilidades.
9	Participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso en las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
10	Responsable del mantenimiento de la movilidad asignada a la Dirección Regional.
11	Apoyar en tareas de socialización y difusión de las actividades de la AJ.
12	Apoyar con el registro, resguardo y archivo de la documentación generada en la Dirección.
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:**

Director(a) Regional La Paz

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

Ninguna

**IV. RELACIONES**

**INTERPERSONALES**

**RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:**

Dirección Ejecutiva, Dirección Nacional y toda la Dirección Regional.

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**

Ninguna



V. REQUISITOS

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Título de Bachiller o conclusión de estudios o estudiante regular a nivel secundario.

**EXPERIENCIA**

**GENERAL**

1 año

**ESPECÍFICA**

6 meses

**EN FUNCIONES DE MANDO**

s/r

**OTROS REQUISITOS**

**OBLIGATORIOS:**

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

**DESEABLE:** Licencia de Conducir Categoría C

VI COMPETENCIAS

**OTROS CONOCIMIENTOS**

**DESEABLE:**

-Manejo de Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, Outlook)

**CUALIDADES PERSONALES**

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

VII. RESULTADOS

**RESULTADOS**

**PONDERACIÓN**

Traslado de personal de la Dirección Regional a diferentes puntos de la jurisdicción y el país para la ejecución de operativos de control y fiscalización a actividades de lotería, de azar, sorteos, promociones empresariales.	15
Apoyo en actividades de socialización y difusión de las competencias de la A.J y participación en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso en las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales. Sin observación.	10
Apoyo a la secretaria de la Dirección Regional en el despacho de correspondencia, en los trabajos administrativos como archivo y desarchivo de documentación y apoyo con el registro, resguardo y archivo de la documentación generada en la Dirección. Sin observación.	15
Mantenimiento, limpieza y custodia de la movilidad asignada, según manual de procedimientos vigente, sin observación.	15
Correspondencia externa entregada en plazo	5
Realización de otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que se asignaron por el inmediato superior, en función y competencias del cargo. Sin observación.	10

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

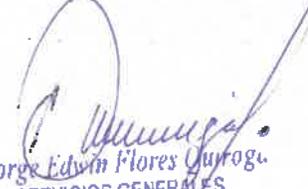
LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%



VIII. CONFORMIDAD

  
Edwin Flores  
JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO  
DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ  
Firma y Sello

  
Edwin Rueda  
JEFE INMEDIATO SUPERIOR  
DIRECTOR REGIONAL LA PAZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ  
Firma y Sello

  
Jorge Edwin Flores Quiroga  
SERVIDOR PÚBLICO  
SERVICIOS GENERALES  
DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ  
Firma y Sello

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

FECHA DE ELABORACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	16	DICIEMBRE	2024

Versión: 8

Código: R-0367

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



DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL IV (ENLACE ADMINISTRATIVO)

NUMERO DE ITEM: 86

CATEGORIA: OPERATIVO

UBICACION DEL PUESTO: DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ  
(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO: REALIZAR EL CONTROL Y EJECUCIÓN DE GASTOS DE FONDOS ROTATORIO, CAJA CHICA, CONTROL DE RECURSOS, ASI COMO APOYAR AL DIRECTOR REGIONAL AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA INSTITUCIÓN.

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	REALIZAR EL CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS OFICIALES Y PERSONALES DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
2	PREPARAR INFORMES Y REPORTES DEL CONTROL DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
3	ASEGURAR QUE LOS PROCESOS RELACIONADOS, EN LOS NIVELES Y AREAS PERTINENTES, ESTAN GENERANDO Y PROPORCIONANDO LAS SALIDAS PREVISTAS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN
4	REVISAR LOS FORMULARIOS 110 PRESENTADOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL
5	REVISAR DE LAS PLANILLAS DE DESCARGO PARA PAGO A LOS GUARDIAS DE SEGURIDAD DE LA DIRECCIÓN REGIONAL
6	COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL POA, POAI
7	COADYUVAR CON LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CUMPLIENDO LA NORMATIVA VIGENTE
8	REALIZAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ARCHIVO, CUSTODIA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA DE SU UNIDAD
9	REALIZAR EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCIÓN DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE
10	ADMINISTRAR Y CONTROLAR LAS SOLICITUDES Y DOTACION DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL
11	PREPARAR INFORMES, REPORTES DE RESULTADOS Y GESTION MENSUAL Y SEMESTRAL DE LA DIRECCION REGIONAL ASIGNADAS POR LA DIRECTORA REGIONAL
12	REALIZAR TAREAS RELACIONADAS AL AREA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION REGIONAL ASIGNADAS POR EL DIRECTOR REGIONAL O LA DIRECCION NACIONAL
13	COMUNICAR, A TRAVES DE LOS CANALES RESPECTIVOS, A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y AUDITORIA INTERNA, SOBRE IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN REALIZADAS PARA SU INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES
14	ELABORAR INFORMES (CUANDO CORRESPONDA O LE SOLICITEN), DIRIGIDOS A DIRECTOR REGIONAL, SOBRE LOS RESULTADOS Y EL GRADO DE AVANCE DE LOS TEMAS A SU CARGO
15	DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO Y APEGO, A LOS PRINCIPIOS DEL CODIGO DE ETICA, REGLAMENTO INTERINO DE PERSONAL Y NORMATIVA VIGENTE.
16	APOYAR EN LABORES DE SOCIALIZACIÓN Y DIFUSION SOBRE LAS ACTIVIDADES DE LA AJ
17	REPORTAR A LA CAJA PETROLERA DE SALUD LA ALTA Y BAJAS DEL PERSONA DE LA AJ.
18	EFFECTUAR ÖTRAS TAREAS RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL Y FINES DE LA INSTITUCIÓN QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR, SUPERIOR JERARQUICO O DIRECTOR EJECUTIVO

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:  
DIRECTOR REGIONAL LA PAZ Y FUNCIONALMENTE DE LA DNAF

SUPERVISIÓN EJERCIDA:  
NINGUNA

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:  
TODA LA DIRECCIÓN REGIONAL, DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES Y DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN, DNAF Y DNJ

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:  
ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS



**Versión: 8**
**Código: R-0367**
**V. REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN: AUDITORIA O CONTADURIA PÚBLICA, ECONOMÍA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS, INGENIERÍA FINANCIERA E INGENIERÍA COMERCIAL RAMAS AFINES

**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:**

Conocimiento de la Ley 060, Ley 2341, D.S.781, D.S. 782, D.S. 27113, D.S. 27172, y resoluciones regulatorias emitidas por la AJ

**VI COMPETENCIAS**
**OTROS CONOCIMIENTOS**
**DESEABLE:**

HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS

**CUALIDADES PERSONALES**

INTEGRIDAD, ÉTICA, HONESTIDAD, COMPROMISO, RESPONSABILIDAD, DISCIPLINA, PUNTUALIDAD, PROACTIVIDAD, CREATIVIDAD, EQUIDAD, VOCACIÓN DE SERVICIO, OBJETIVIDAD, ACTITUD, PARA TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y BUEN RELACIONAMIENTO INTERPERSONAL.

**VII. RESULTADOS**
**RESULTADOS**
**PONDERACIÓN**

INFORMES DE DESCARGOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DE LOS SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS) DE LA DRLP, REVISADOS (PLAZO Y FORMA)	5
INFORME Y/O NOTA DE SOLICITUD DE PAGOS DE SERVICIOS BÁSICOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PAZ ELABORADOS MENSUALMENTE A LA RECEPCIÓN DE LA FACTURA O AVISO DE COBRANZA, SIN OBSERVACIÓN	8
INICIO DE PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE ACUERDO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTO VIGENTE, SIN OBSERVACIÓN	6
EXISTENCIAS DEL ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS CONTROLADOS, PARA LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS EFECTUADOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DRLP, SIN OBSERVACIÓN	6
ACTIVOS FIJOS ASIGNADOS OPORTUNAMENTE AL PERSONAL INCORPORADO DE LA DRLP, SEGÚN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VIGENTE, SIN OBSERVACIÓN	8
LIBRO DE COMPRAS ELABORADOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA CIRCULAR N° 15-00167-22, SIN OBSERVACIÓN	6
PLANILLAS DE ASISTENCIA PARA EL PAGO DE LOS SUELDOS Y EL REFRIGERIO DEL PERSONAL PERMANENTE Y CONSULTORES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ, REMITIDOS A LA DNAF, SIN OBSERVACIÓN	10
FORMULARIO DE AFILIACIONES Y BAJAS DEL PERSONAL PERMANENTE AL SEGURO MÉDICO DE SALUD, REMITIDOS A LA DNAF, SIN OBSERVACIÓN	4
INICIO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RECURRENTES (ALQUILER DEPOSITO, LIMPIEZA, ETC), SEGÚN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VIGENTE, SIN OBSERVACIÓN	5
INFORMES DE SOLICITUD DE PAGOS DE SERVICIOS RECURRENTES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ EMITIDOS, SEGÚN MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y CONTRATOS SUSCRITOS, SIN OBSERVACIÓN	6
COMPROBANTES DE DEPOSITOS Y/O TRASPASOS EFECTUADOS POR LOS ADMINISTRADOS VERIFICADOS SEGÚN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, SIN OBSERVACIÓN	6

**TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS**

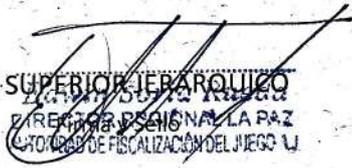
70

**LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%.**


**Versión: 8**

**Código: R-0367**

VIII. CONFORMIDAD

  
**JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO**  
DIRECTOR REGIONAL LA PAZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - AJ

  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR**  
DIRECTOR REGIONAL LA PAZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - AJ

  
**SERVIDOR PÚBLICO**  
PROFESIONAL EN LÍNEA ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN LA PAZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - AJ

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

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**DÍA**

16

**MES**

DICIEMBRE

**AÑO**

2024