

2014



# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL



Versión: 8

Código: R-0367

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

DIRECCION REGIONAL LA PAZ



DENOMINACION DEL CARGO:	PROFESIONAL II
NUMERO DE ITEM:	89
CATEGORIA:	OPERATIVO
UBICACION DEL PUESTO: (Unidad Organizacional)	DEPARTAMENTO JURIDICO

OBJETIVO DEL PUESTO

REALIZAR EL TRABAJO TÉCNICO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS EN TRAMITE DE LAS PERSONAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS, ASÍ COMO BRINDAR APOYO TÉCNICO AL JEFE DE DEPARTAMENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO.

CIUDAD LA PAZ

### II. FUNCIONES A REALIZAR

1	EJECUTAR LAS TAREAS APROBADAS EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL, RESPECTO A LOS PROCESOS SANCIONATORIOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 060 Y RESOLUCIONES REGULATORIAS DE LA AJ.
2	PARTICIPAR EN OPERATIVOS DE CONTROL, FISCALIZACIÓN, INTERVENCIÓN Y DECOMISO EN LAS ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
3	REALIZAR LA REVISIÓN, VERIFICACIÓN, ANÁLISIS Y ESTUDIO DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL EN LAS SOLICITUDES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES, JUEGOS DE AZAR.
4	ASEGURAR QUE LOS PROCESOS RELACIONADOS, EN LOS NIVELES Y AREAS PERTINENTES, ESTÁN GENERANDO Y PROPORCIONANDO LAS SALIDAS PREVISTAS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA INSTITUCIÓN.
5	EMITIR INFORMES LEGALES, CON RELACIÓN A SOLICITUDES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES.
6	PROYECTAR LAS RESOLUCIONES DE ADMINISTRATIVAS DE AUTORIZACIÓN, RECHAZO O AMPLIACIÓN DE SOLICITUDES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES, PREVIA EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DEL INFORME TÉCNICO Y LEGAL.
7	PROYECTAR AUTOS DE APERTURA DE PROCESO ADMINISTRATIVO, PREVIA VALORACIÓN LEGAL DE LOS INFORMES TÉCNICOS DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL, POR INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS A LA LEY N° 060 DETECTADAS EN OPERATIVOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN A ACTIVIDADES DE LOTERÍA, DE AZAR, SORTEOS y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
8	EMITIR RESOLUCIONES SANCIONATORIAS, PREVIA VALORACIÓN LEGAL DE LOS INFORMES TÉCNICOS Y LEGAL, POR INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS A LA LEY N° 060 DETECTADAS EN OPERATIVOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN EN ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, DE AZAR, SORTEOS y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
9	EMITIR INFORMES LEGALES PARA LA EMISIÓN DE RESOLUCIONES SANCIONATORIAS, PREVIA VALORACIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICOS, POR INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS A LA LEY N° 060 DETECTADAS EN OPERATIVOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN EN ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, DE AZAR, SORTEOS y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
10	ELABORACIÓN DE INFORMES LEGALES, AUTOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, PROVISTOS, Y TODO ACTO ADMINISTRATIVO, EN ESTRICTA APLICACIÓN DE LA LEYES Y NORMAS VIGENTES.
11	COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL POA, POAI, MOF DE LA DIRECCIÓN REGIONAL Y SU DEPARTAMENTO.
12	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, ASÍ COMO SU CUSTODIA.
13	REALIZAR LA CUSTODIA DE DOCUMENTOS, EXPEDIENTES DE FORMA ORDENADA, ASÍ COMO MANTENER REGISTROS DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA DEL DEPARTAMENTO.
14	ELABORAR PROYECTOS DE RESPUESTAS DE CONSULTAS RELATIVAS A LA APLICACIÓN DE LA LEY N° 060.
15	TRAMITAR PROCESOS JURISDICCIONALES, INICIADOS EN CONTRA DE LA ENTIDAD POR LAS PERSONAS INDIVIDUALES O COLECTIVAS Y OTRAS EN CONTRA DE LA AJ.
16	REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y PROPONER ACCIONES A EJECUTARSE DENTRO DE LOS PROCESOS PENALES INICIADOS POR LA AJ A AUTORES Y OTROS DE SALAS DE JUEGO CLANDESTINAS.

17	VELAR QUE LOS PLAZOS PROCESALES SE CUMPLAN DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.
18	VERIFICAR QUE TODOS LOS PROCESOS CONCLUIDOS SE ENCUENTREN CON FIRMEZA ADMINISTRATIVA, CONCLUIDO SU TRAMITE CORRESPONDIENTE Y SE HUBIEREN AGOTADO LAS INSTANCIAS DE IMPUGNACIÓN.
19	REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA EL COBRO COACTIVO DE LAS DEUDAS ADMINISTRATIVAS PENDIENTES COMO RESULTADO DE LOS PROCESOS QUE FUERON INICIADOS Y CONCLUIDOS POR LA AJ.
20	REALIZAR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE MEDIDAS DE COBRANZA COACTIVA NECESARIAS PARA EL COBRO DE LAS DEUDAS ADMINISTRATIVAS PENDIENTES DE COBRO COMO SER EMBARGOS, ANOTACIONES PREVENTIVAS, ETC. DE ACUERDO A NORMA VIGENTE.
21	BRINDAR APOYO LEGAL EN TODO TRAMITE ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL AL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO.
22	ELABORAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ALQUILER Y OTROS.
23	PARTICIPAR EN OPERATIVOS DE CONTROL, FISCALIZACIÓN, INTERVENCIÓN Y DECOMISO CUANDO ASÍ LO DETERMINE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA O REGIONAL A SALAS DE JUEGO Y MÁQUINAS TRAGAMONEDAS QUE NO CUENTEN CON LA LICENCIA DE OPERACIONES EMITIDA POR LA AJ.
24	EMITIR INFORMES LEGALES A CONSULTAS INTERNAS RELATIVAS A LA LEY N° 060 Y SUS REGLAMENTOS.
25	EMITIR INFORMES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN OPERATIVOS ANUAL DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO.
26	ELABORAR INFORMES (CUANDO CORRESPONDA O LE SOLICITEN), DIRIGIDOS A DIRECTOR REGIONAL, SOBRE LOS RESULTADOS Y EL GRADO DE AVANCE DE LOS PROCESOS SANCIONATORIOS Y TRAMITES EN PROCESO DEL ÁREA JURÍDICA.
27	VERIFICAR O EN SU CASO REALIZAR EL PROCESO DE DECLARAR LA FIRMEZA ADMINISTRATIVA, CONCLUIDO SU TRAMITE Y SE HUBIERAN AGOTADO LAS INSTANCIAS DE IMPUGNACIÓN.
28	REALIZAR LAS MEDIDAS DE COBRANZA COACTIVA NECESARIAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS DEUDAS ADMINISTRATIVAS PENDIENTES DE COBRO COMO SER EMBARGOS, ANOTACIONES PREVENTIVAS, ETC., PERMITIDAS POR NORMATIVA ESPECIAL VIGENTE Y LAS ESTABLECIDAS EN EL CÓDIGO CIVIL.
29	REALIZAR EL CONTROL Y REGISTRO DE DATOS EN EL SISTEMA SIAJ DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
30	PARTICIPAR EN LA PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO Y PLAN OPERATIVO ANUAL DEL ÁREA JURÍDICA.
31	REALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORIA EMITIDOS POR EL CONTROL POSTERIOR INTERNO Y EXTERNO, ASÍ COMO DE INFORMES DE CONTROL DE CALIDAD.
32	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.
33	CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA LEY N° 060, SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS, RESOLUCIONES REGULATORIAS, ASÍ COMO LAS NORMAS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO .
34	EFFECTUAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
35	REALIZAR EL ARMADO, FOLIACIÓN, COSTURA, CUSTODIA, ARCHIVO DE EXPEDIENTES, ASÍ COMO SU CONTROL Y ARCHIVO CORRELATIVO Y ORDENADO.
36	ARRIMAR LOS DOCUMENTOS A LAS CARPETAS Y EXPEDIENTES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.

### III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

TODA LA DIRECCIÓN REGIONAL, DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA, DIRECCIONES REGIONALES.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

NINGUNA

### IV. RELACIONES

#### INTERPERSONALES



**V. REQUISITOS**

**FORMACION ACADEMICA:**

TITULO EN PROVISION NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN EL AREA DE CIENCIAS JURIDICAS O DERECHO

**EXPERIENCIA**

**GENERAL**

2 AÑOS

**ESPECIFICA**

1 AÑO Y 6 MESES

**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).

**DESEABLE:**

EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y/O PROCESOS JUDICIALES.  
POSTGRADO O ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O DERECHO PENAL.

**VI COMPETENCIAS**

**OTROS CONOCIMIENTOS**

**DESEABLE**

CURSOS

EN DERECHO CONSTITUCIONAL Y/O ACCIONES DE DEFENSA Y/O DERECHO COMERCIAL Y/O PROCESAL PENAL Y/O COACTIVO FISCAL Y/O GESTIÓN PÚBLICA O RELACIONADOS.  
CONOCIMIENTO EN EL MARCO REGULATORIO EN MATERIA DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.  
CONOCIMIENTO EN LA LEY 060, LEY 2341, LEY 717, D.S. 0781, D.S. 27172, D.S.2600, D.S.2174 Y RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA AJ.  
MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK)

**CUALIDADES PERSONALES**

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

**VII. RESULTADOS**

**RESULTADOS**

**PONDERACION**

INFORMES MENSUALES SOBRE LOS PROCESOS JUDICIALES PENALES PRESENTADOS SIN OBSERVACIONES (12-ANUAL)	30
RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE AUTORIZACIÓN O RECHAZO DE PROMOCIONES EMPRESARIALES EJECUTADAS POR LA DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ. SIN OBSERVACIONES.	5
RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE AMPLIACION Y/O MODIFICACION EJECUTADAS POR LA DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ. SIN OBSERVACIONES.	5
RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE ACEPTACIÓN O RECHAZO DE FACILIDADES DE PAGO EMERGENTES DE PROCESOS SANCIONADORES A PROMOCIONES EMPRESARIALES O JLAS EMITIDO POR LA DIRCCIÓN REGIONAL LA PAZ. SIN OBSERVACIONES.	3
NOTAS REMITIENDO REPORTE DEL REGISTRO CUATRIMESTRAL DE PROCESOS JUDICIALES EN EL SISTEMA CONTROLEG II ANTE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO SIN OBSERVACIONES (3-ANUAL)	11
NOTAS INFORMANDO EL REGISTRO MENSUAL DE LOS PROCESOS PENALES EN EL SISTEMA ROPE SIN OBSERVACIONES (4-ANUAL)	10
INFORMES DE CONTROLES DETECTIVOS DE PROMOCIONES EMPRESARIALES - DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ. SIN OBSERVACIONES (2-ANUAL)	3
NOTAS DE DIFUSIÓN EN FERIAS INTERNACIONALES, MUNICIPALES Y OTROS ESPACIOS DE CONCURRENCIA MASIVA, SOBRE JUEGOS DE AZAR Y PROMOCIONES EMPRESARIALES. DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ. SIN OBSERVACIONES (2-ANUAL)	3



TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%



VIII. CONFORMIDAD

  
Edwin Soria Rueda  
DIRECTOR REGIONAL LA PAZ  
JEFE SUPERIOR JERARQUICO  
Firma y Sello

  
Jefe Inmediato Superior  
JEFE OPTICO JURIDICO  
DIRECCION REGIONAL LA PAZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO - A.J.  
Firma y Sello

  
Patsy Jhovanna Cayula Ramirez  
PROFESIONAL I. SEPT. JURIDICO  
DIRECCION REGIONAL LA PAZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO - A.J.  
SERVIDOR PUBLICO  
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
	16	DICIEMBRE	2024

Versión: 8

Código: R-0367

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

DIRECCION REGIONAL LA PAZ



DENOMINACION DEL CARGO:	PROFESIONAL II
NUMERO DE ITEM:	35
CATEGORIA:	OPERATIVO
UBICACION DEL PUESTO: (Unidad Organizacional)	DEPARTAMENTO JURIDICO
OBJETIVO DEL PUESTO:	REALIZAR EL TRABAJO TÉCNICO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS EN TRÁMITE DE LAS PERSONAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS, ASÍ COMO BRINDAR APOYO TÉCNICO AL JEFE DE DEPARTAMENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO.
CIUDAD:	LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	EJECUTAR LAS TAREAS APROBADAS EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL, RESPECTO A LOS PROCESOS SANCIONATORIOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 060 Y RESOLUCIONES REGULATORIAS DE LA AJ.
2	PARTICIPAR EN OPERATIVOS DE CONTROL, FISCALIZACIÓN, INTERVENCIÓN Y DECOMISO EN LAS ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
3	REALIZAR LA REVISIÓN, VERIFICACIÓN, ANÁLISIS Y ESTUDIO DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL EN LAS SOLICITUDES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES, JUEGOS DE AZAR.
4	ASEGURAR QUE LOS PROCESOS RELACIONADOS, EN LOS NIVELES Y AREAS PERTINENTES, ESTÁN GENERANDO Y PROPORCIONANDO LAS SALIDAS PREVISTAS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA INSTITUCIÓN.
5	EMITIR INFORMES LEGALES, CON RELACIÓN A SOLICITUDES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES.
6	PROYECTAR LAS RESOLUCIONES DE ADMINISTRATIVAS DE AUTORIZACIÓN, RECHAZO O AMPLIACIÓN DE SOLICITUDES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES, PREVIA EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DEL INFORME TÉCNICO Y LEGAL.
7	PROYECTAR AUTOS DE APERTURA DE PROCESO ADMINISTRATIVO, PREVIA VALORACIÓN LEGAL DE LOS INFORMES TÉCNICOS DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL, POR INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS A LA LEY N° 060 DETECTADAS EN OPERATIVOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN A ACTIVIDADES DE LOTERÍA, DE AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
8	EMITIR RESOLUCIONES SANCIONATORIAS, PREVIA VALORACIÓN LEGAL DE LOS INFORMES TÉCNICOS Y LEGAL, POR INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS A LA LEY N° 060 DETECTADAS EN OPERATIVOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN EN ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, DE AZAR, SORTEOS y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
9	EMITIR INFORMES LEGALES PARA LA EMISIÓN DE RESOLUCIONES SANCIONATORIAS, PREVIA VALORACIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICOS, POR INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS A LA LEY N° 060 DETECTADAS EN OPERATIVOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN EN ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, DE AZAR, SORTEOS y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
10	ELABORACIÓN DE INFORMES LEGALES, AUTOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, PROVISTOS, Y TODO ACTO ADMINISTRATIVO, EN ESTRICTA APLICACIÓN DE LA LEYES Y NORMAS VIGENTES.
11	COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL POA, POAI, MOF DE LA DIRECCIÓN REGIONAL Y SU DEPARTAMENTO.
12	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, ASÍ COMO SU CUSTODIA.
13	REALIZAR LA CUSTODIA DE DOCUMENTOS, EXPEDIENTES DE FORMA ORDENADA, ASÍ COMO MANTENER REGISTROS DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA DEL DEPARTAMENTO.
14	ELABORAR PROYECTOS DE RESPUESTAS DE CONSULTAS RELATIVAS A LA APLICACIÓN DE LA LEY N° 060.
15	TRAMITAR PROCESOS JURISDICCIONALES, INICIADOS EN CONTRA DE LA ENTIDAD POR LAS PERSONAS INDIVIDUALES O COLECTIVAS Y OTRAS EN CONTRA DE LA AJ.
16	REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y PROPONER ACCIONES A EJECUTARSE DENTRO DE LOS PROCESOS PENALES INICIADOS POR LA AJ A AUTORES Y OTROS DE SALAS DE JUEGO CLANDESTINAS.

17	VELAR QUE LOS PLAZOS PROCESALES SE CUMPLAN DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.
18	VERIFICAR QUE TODOS LOS PROCESOS CONCLUIDOS SE ENCUENTREN CON FIRMEZA ADMINISTRATIVA, CONCLUIDO SU TRAMITE CORRESPONDIENTE Y SE HUBIEREN AGOTADO LAS INSTANCIAS DE IMPUGNACIÓN.
19	REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA EL COBRO COACTIVO DE LAS DEUDAS ADMINISTRATIVAS PENDIENTES COMO RESULTADO DE LOS PROCESOS QUE FUERON INICIADOS Y CONCLUIDOS POR LA AJ.
20	REALIZAR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE MEDIDAS DE COBRANZA COACTIVA NECESARIAS PARA EL COBRO DE LAS DEUDAS ADMINISTRATIVAS PENDIENTES DE COBRO COMO SER EMBARGOS, ANOTACIONES PREVENTIVAS, ETC. DE ACUERDO A NORMA VIGENTE.
21	BRINDAR APOYO LEGAL EN TODO TRAMITE ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL AL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO.
22	ELABORAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ALQUILER Y OTROS.
23	PARTICIPAR EN OPERATIVOS DE CONTROL, FISCALIZACIÓN, INTERVENCIÓN Y DECOMISO CUANDO ASÍ LO DETERMINE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA O REGIONAL A SALAS DE JUEGO Y MÁQUINAS TRAGAMONEDAS QUE NO CUENTEN CON LA LICENCIA DE OPERACIONES EMITIDA POR LA AJ.
24	EMITIR INFORMES LEGALES A CONSULTAS INTERNAS RELATIVAS A LA LEY N° 060 Y SUS REGLAMENTOS.
25	EMITIR INFORMES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN OPERATIVOS ANUAL DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO.
26	ELABORAR INFORMES (CUANDO CORRESPONDA O LE SOLICITEN), DIRIGIDOS A DIRECTOR REGIONAL, SOBRE LOS RESULTADOS Y EL GRADO DE AVANCE DE LOS PROCESOS SANCIONATORIOS Y TRAMITES EN PROCESO DEL ÁREA JURÍDICA.
27	VERIFICAR O EN SU CASO REALIZAR EL PROCESO DE DECLARAR LA FIRMEZA ADMINISTRATIVA, CONCLUIDO SU TRAMITE Y SE HUBIERAN AGOTADO LAS INSTANCIAS DE IMPUGNACIÓN.
28	REALIZAR LAS MEDIDAS DE COBRANZA COACTIVA NECESARIAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS DEUDAS ADMINISTRATIVAS PENDIENTES DE COBRO COMO SER EMBARGOS, ANOTACIONES PREVENTIVAS, ETC., PERMITIDAS POR NORMATIVA ESPECIAL VIGENTE Y LAS ESTABLECIDAS EN EL CÓDIGO CIVIL.
29	REALIZAR EL CONTROL Y REGISTRO DE DATOS EN EL SISTEMA SIAJ DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
30	PARTICIPAR EN LA PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO Y PLAN OPERATIVO ANUAL DEL ÁREA JURÍDICA.
31	REALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORIA EMITIDOS POR EL CONTROL POSTERIOR INTERNO Y EXTERNO, ASÍ COMO DE INFORMES DE CONTROL DE CALIDAD.
32	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.
33	CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA LEY N° 060, SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS, RESOLUCIONES REGULATORIAS, ASÍ COMO LAS NORMAS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO.
34	EFFECTUAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
35	REALIZAR EL ARMADO, FOLIACIÓN, COSTURA, CUSTODIA, ARCHIVO DE EXPEDIENTES, ASÍ COMO SU CONTROL Y ARCHIVO CORRELATIVO Y ORDENADO.
36	ARRIMAR LOS DOCUMENTOS A LAS CARPETAS Y EXPEDIENTES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.

### III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

TODA LA DIRECCIÓN REGIONAL, DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA, DIRECCIONES REGIONALES.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

NINGUNA

### IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

V. REQUISITOS

**FORMACION ACADÉMICA:**

TITULO EN PROVISION NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN EL AREA DE CIENCIAS JURIDICAS O DERECHO

**EXPERIENCIA**

GENERAL

2 AÑOS

ESPECÍFICA

1 AÑO Y 6 MESES

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).

**DESEABLE:**

EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y/O PROCESOS JUDICIALES.  
POSTGRADO O ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O DERECHO PENAL

VI COMPETENCIAS

**OTROS CONOCIMIENTOS**

**DESEABLE**

CURSOS EN DERECHO CONSTITUCIONAL Y/O ACCIONES DE DEFENSA Y/O DERECHO COMERCIAL Y/O PROCESAL PENAL Y/O COACTIVO FISCAL Y/O GESTIÓN PÚBLICA O RELACIONADOS.  
CONOCIMIENTO EN EL MARCO REGULATORIO EN MATERIA DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.  
CONOCIMIENTO EN LA LEY 060, LEY 2341, LEY 717, D.S. 0781, D.S. 27172, D.S.2600, D.S.2174 Y RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA AJ.  
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 SOBRE PATROCINIO DE PROCESOS DE COBRANZA COACTIVA POR PE Y JLAS CONFORME NORMATIVA INTERNA, SIN OBSERVACIONES. (4-ANUAL)	40
RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE ACEPTACIÓN O RECHAZO DE FACILIDADES DE PAGO EMERGENTES DE PROCESOS SANCIONADORES A PROMOCIONES EMPRESARIALES O JLAS EMITIDO POR LA DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ SIN OBSERVACIONES.	6
NOTAS DE SOLICITUD DE RETENCIÓN DE FONDOS A LA ASF1 - DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ, SIN OBSERVACIONES.	6
AUTOS DE CONCLUSIÓN DE COBRO EN PROCESOS SANCIONADORES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES Y PROCESOS DE EJECUCIÓN DE COBRO EN SEDE JUDICIAL EMERGENTE DE PROCESOS SANCIONADORES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES Y/O JLAS. DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ, SIN OBSERVACIONES	8
INFORMES DE CONTROLES DETECTIVOS DE PROMOCIONES EMPRESARIALES - DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ. SIN OBSERVACIONES (2-ANUAL)	5
NOTAS DE DIFUSIÓN EN FERIAS INTERNACIONALES, MUNICIPALES Y OTROS ESPACIOS DE CONCURRENCIA MASIVA, SOBRE JUEGOS DE AZAR Y PROMOCIONES EMPRESARIALES. DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ. SIN OBSERVACIONES (2-ANUAL)	5

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERA SUPERAR EL 70%



VIII. CONFORMIDAD

JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello

*Edwin Soria Rueda*  
DIRECTOR REGIONAL LA PAZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - AJ

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

*Edwin Soria Rueda*  
JEFE OPTO. JURIDICO  
DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - AJ

SERVIDOR PÚBLICO

Firma y Sello

*Mauricio Marcelo Gutierrez Roque*  
PROFESIONAL II - DEPTO. JURIDICO  
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

DIA

16

MES

DICIEMBRE

AÑO

2024



# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL



Versión: 8

Código: R-0367

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

DIRECCION REGIONAL LA PAZ



DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL IV
NUMERO DE ITEM	90
CATEGORIA	OPERATIVO
UBICACION DEL PUESTO <small>(Unidad Organizacional)</small>	DEPARTAMENTO JURIDICO
OBJETIVO DEL PUESTO	REALIZAR EL TRABAJO TÉCNICO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS EN TRAMITE DE LAS PERSONAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS, ASÍ COMO BRINDAR APOYO TÉCNICO AL JEFE DE DEPARTAMENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO .
CIUDAD	LA PAZ

### II. FUNCIONES A REALIZAR

1	REALIZAR LA NOTIFICACIÓN DE AAPA'S, RESOLUCIONES SANCIONATORIAS, PROVEÍDOS, AUTOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, RAA, RAR, RARR, Y OTROS DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.
2	REALIZAR TODA DILIGENCIA INSTRUIDA POR EL DIRECTOR REGIONAL - JEFE II DEPARTAMENTO JURÍDICO
3	ELABORAR REPORTES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS POR TIPO DE DOCUMENTO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
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 CALIDAD DE LA INSTITUCIÓN
5	REALIZAR EL ARMADO, FOLIACIÓN, COSTURA, CUSTODIA, ARCHIVO DE EXPEDIENTES, ASÍ COMO SU CONTROL Y ARCHIVO CORRELATIVO Y ORDENADO.
6	ARRIMAR LOS DOCUMENTOS A LAS CARPETAS Y EXPEDIENTES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
7	REALIZAR EL LLENADO DEL CUADERNO DE NOTIFICACIONES PARA SU ENTREGA A LAS PARTES DE LAS NOTIFICACIONES REALIZADAS EN SECRETARIA.
8	APOYAR EN TODAS GESTIONES Y TAREAS AL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
9	LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS CARPETAS Y EXPEDIENTES DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.
10	LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
11	BRINDAR APOYO TÉCNICO EN TODO TRÁMITE ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL AL DEPARTAMENTO JURÍDICO.
12	REALIZAR EL CONTROL Y REGISTRO DE DATOS EN EL SISTEMA SIAJ DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
13	BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES EN PROCESOS SANCIONADORES POR INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS A LA LEY N° 060 EN ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, DE AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES AL DEPARTAMENTO JURÍDICO.
14	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., DE SER REQUERIDO
15	REALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS POR EL CONTROL POSTERIOR INTERNO Y EXTERNO, ASÍ COMO DE INFORMES DE CONTROL DE CALIDAD.
16	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.



17	CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA LEY N° 060, SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS, RESOLUCIONES REGULATORIAS, ASÍ COMO LAS NORMAS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD DE JUEGOS.
18	APOYAR EN LA EMISIÓN DE LAS RESOLUCIONES Y/O ACTUADOS QUE SE LE INSTRUYA
19	EFECTUAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
20	REALIZAR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE MEDIDAS DE COBRANZA COACTIVA NECESARIAS PARA EL COBRO DE LAS DEUDAS ADMINISTRATIVAS PENDIENTES DE COBRO COMO SER EMBARGOS, ANOTACIONES PREVENTIVAS, ETC. DE ACUERDO A NORMA VIGENTE.

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

TODA LA DIRECCIÓN REGIONAL, DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA, DIRECCIONES REGIONALES.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

NINGUNA



**V. REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

TÍTULO EN PROVICION NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN EL AREA DE CIENCIAS JURIDICAS O DERECHO

**EXPERIENCIA**

**GENERAL**

1 AÑO

**ESPECIFICA**

6 MESES

**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).

**DESEABLE:**

EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y/O PROCESOS JUDICIALES.

**VI COMPETENCIAS**

**OTROS CONOCIMIENTOS**

**DESEABLE**

CURSOS EN DERECHO CONSTITUCIONAL Y/O ACCIONES DE DEFENSA Y/O DERECHO COMERCIAL Y/O PROCESAL PENAL Y/O COACTIVO FISCAL Y/O GESTIÓN PÚBLICA O RELACIONADOS.  
 CONOCIMIENTO EN EL MARCO REGULATORIO EN MATERIA DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.  
 CONOCIMIENTO EN LA LEY 060, LEY 2341, LEY 717, D.S. 0781, D.S. 27172, D.S.2600, D.S.2174 Y RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA AJ.  
 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**

NOTAS DE INFORME DE CANTIDAD DE NOTIFICACIONES REALIZADAS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DENTRO PROMOCIONES EMPRESARIALES, PROCESOS SANCIONADORES, PROCESOS DE FISCALIZACIÓN, ETC. DIRECCION REGIONAL LA PAZ. SIN OBSERVACION (12-ANUAL)	50
AUTOS DE CONCLUSIÓN DE COBRO EN PROCESOS SANCIONADORES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES Y PROCESOS DE EJECUCIÓN DE COBRO EN SEDE JUDICIAL EMERGENTE DE PROCESOS SANCIONADORES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES Y/O JLAS. DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ. SIN OBSERVACIONES	5
RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE AUTORIZACIÓN O RECHAZO DE PROMOCIONES EMPRESARIALES EJECUTADAS POR LA DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ. SIN OBSERVACIONES.	5
RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE AMPLIACION Y/O MODIFICACION EJECUTADAS POR LA DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ. SIN OBSERVACIONES.	5
NOTAS DE DIFUSIÓN EN FERIAS INTERNACIONALES, MUNICIPALES Y OTROS ESPACIOS DE CONCURRENCIA MASIVA, SOBRE JUEGOS DE AZAR Y PROMOCIONES EMPRESARIALES. DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ. SIN OBSERVACIONES (4-ANUAL)	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 JERÁRQUICO

Firma y Sello

  
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

  
SERVIDOR PÚBLICO

Firma y Sello

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

FECHA DE ELABORACION

DIA

16

MES

DICIEMBRE

AÑO

2024

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

DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ



DENOMINACION DEL CARGO: JEFE DE DPTO. DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

NUMERO DE ITEM: 91

CATEGORIA: EJECUTIVO

UBICACION DEL PUESTO: DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL  
(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO: Planificar y ejecutar las tareas de fiscalización y control según lo establecido en la Ley N° 060, D.S. 0781, 0782 y resoluciones regulatorias y procedimientos emitidos por la AJ.

CIUDAD: La Paz

**II. FUNCIONES A REALIZAR**

1	Elaborar el presupuesto y la Programación de Operaciones Anual (POA) de la Dirección Regional en coordinación con el o la Director(a) Regional, para el control y fiscalización de las actividades de lotería, de azar, sorteos y promociones empresariales, así como los POA's.
2	Planificar, programar, ejecutar, supervisar y realizar controles operativos y fiscalizaciones aprobados en el plan operativo anual a juegos de lotería, azar, sorteos, promociones empresariales y participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso a nivel nacional.
3	Planificar el relevamiento de información para la identificación de Lugares de Juego ilegales, así como participar en los Controles Detectivos a Lugares de Juego ilegales y decomiso de máquinas de juego y/o medios de juego que no cuenten con la autorización de la AJ para su funcionamiento.
4	Supervisar, controlar y fiscalizar el hardware, software, registro de contadores y otros aspectos técnico y contables de las máquinas de juego en los salones de juego.
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 institución.
6	Supervisar, controlar y fiscalizar lugares donde se instalen de forma ilegal y clandestina máquinas de juego y/o medios de juegos no autorizados.
7	Controlar y fiscalizar empresas, personas naturales y/o personas jurídicas, que desarrollan juegos de lotería, azar, sorteos, promociones empresariales con o sin autorización.
8	Supervisar la fiscalización y controlar la transferencia de premios a LONABOL.
9	Supervisar, controlar y fiscalizar los estándares establecidos en las resoluciones regulatorias con respecto a las instalaciones de los salones de juegos (instalaciones eléctricas, instalaciones de red, instalaciones de seguridad, prevención de incendios, salidas de emergencia).
10	Apoyar en el desarrollo conceptual de Software con propósito específico en caso de ser necesario para la Dirección Regional, bajo supervisión y control de la Dirección Nacional de Informática y Telecomunicaciones.
11	Supervisar y controlar el análisis y emisión de informes técnicos de solicitudes de autorización, modificación, ampliación, inclusión y/o exclusión de promociones empresariales.
12	Supervisar, controlar y fiscalizar las promociones empresariales cuando estas se hayan desarrollado.
13	Supervisar y controlar la emisión de informes técnicos para la emisión de Autos de Apertura de Procesos Administrativos y evaluación de descargos para la emisión de Resoluciones Sancionatorias, por las fiscalizaciones y controles realizados a juegos de lotería, azar y promociones empresariales.
14	Supervisar y controlar la emisión de informes de relevamiento de información referente a: salones de juego, máquinas de juego y/o medios de juegos y promociones empresariales.
15	Elaborar informes (cuando corresponda o le soliciten), dirigidos a la Dirección Regional, sobre los resultados y el grado de avance de las fiscalizaciones a su cargo.
16	Capacitar a los usuarios de la Dirección Regional en el uso de la red de la AJ y normativa vigentes.
17	Coordinar actividades relacionadas al área de sistemas (hardware y software) con la Dirección Nacional Informática y Telecomunicaciones.
18	Proponer procedimientos inherentes al flujo de información y sistemas informatizados, bajo supervisión y control de la Dirección Nacional de informática y Telecomunicaciones.
19	Realizar la implementación y seguimiento a recomendaciones de informes de Auditoría Interna emitidos por el control posterior interno y externo, así como de informes de control de calidad.
20	Realizar el control y seguimiento del archivo, custodia de la documentación generada por los controles y fiscalizaciones a actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
21	Realizar el archivo, custodia de la correspondencia recibida y despachada de su departamento.
22	Realizar el control y seguimiento del registro de datos en el sistema SIAJ de la actividad de fiscalización y control de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
23	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.
24	Comunicar, a través de los canales respectivos, a las instancias correspondientes y Auditoría Interna, sobre irregularidades detectadas en los procesos de control y fiscalización realizados para su investigación y determinación de responsabilidades.



III. SUPERVISIÓN

25	Cumplir y hacer cumplir la Ley N° 060, sus disposiciones reglamentarias, resoluciones regulatorias, así como las normas, manuales y procedimientos de la autoridad de fiscalización del Juego.
26	Brindar apoyo en la participación a Sorteos de Lotería, a solicitud de la Dirección Ejecutiva o la Dirección Nacional de Fiscalización, cuando corresponda.
27	Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por su Inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

SUPERVISION RECIBIDA:

DIRECTOR REGIONAL LA PAZ

SUPERVISION EJERCIDA:

PROFESIONAL I, PROFESIONAL II, PROFESIONAL III, PROFESIONAL IV, SECRETARIA II

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

Toda la Dirección Regional, Direcciones Nacionales Jefaturas Nacionales y Regionales

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

Instituciones públicas y privadas



**V. REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Licenciatura con título en provisión nacional en Auditoría, Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera, Derecho o ramas afines.

**EXPERIENCIA**

**GENERAL**

4 años

**ESPECÍFICA**

2 años

**EN FUNCIONES DE MANDO**

Deseable

**OTROS REQUISITOS**

**OBLIGATORIOS:**

1. Ley N° 1178
2. Idioma Nativo.
3. Prevención a la Violencia.
4. Libreta de Servicio Militar (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. Postgrado en su área de especialización

**VI COMPETENCIAS**

**OTROS CONOCIMIENTOS**

**DESEABLE:**

Manejo de herramientas ofimáticas (Word y Excel y otros)  
Experiencia en Fiscalización y/o Auditorías de cualquier tipo.

**CUALIDADES PERSONALES**

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

**VII. RESULTADOS**

**RESULTADOS**

**PONDERACION**

INFORME REPORTANDO LA CANTIDAD DE CONTROLES DETECTIVOS Y/O RELEVAMIENTO A PROMOCIONES EMPRESARIALES REALIZADOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ SIN OBSERVACIONES (EN LOS QUE SE DEBE REFLEJAR 2160 CONTROLES DETECTIVOS REALIZADOS ANUALMENTE).	5
INFORME MENSUAL DE CONTROLES DETECTIVOS A LUGARES DE JUEGO ILEGALES, REALIZADOS POR LA DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ SIN OBSERVACIONES (12 ANUAL).	5
INFORME MENSUAL DE CONTROLES OPERATIVOS AL DESARROLLO, SORTEOS Y ENTREGA DE PREMIOS DE PROMOCIONES EMPRESARIALES AUTORIZADAS, REALIZADOS. DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ SIN OBSERVACIONES (EN LOS QUE SE DEBE REFLEJAR 346 CONTROLES OPERATIVOS REALIZADOS ANUALMENTE).	10
INFORME MENSUAL DE FISCALIZACIONES A PROMOCIONES EMPRESARIALES REALIZADOS. DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ SIN OBSERVACIONES (EN LOS QUE SE DEBE REFLEJAR 223 FISCALIZACIONES REALIZADAS ANUALMENTE).	11
INFORMES DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN O RECHAZO DE PROMOCIONES EMPRESARIALES PRESENTADAS A LA DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ SIN OBSERVACIONES (INFORMES EMITIDOS EN PLAZO)	10
INFORMES DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN Y/O AMPLIACIÓN, INCLUSIÓN Y/O EXCLUSIÓN DE PROMOCIONES EMPRESARIALES PRESENTADAS A LA DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ SIN OBSERVACIONES (INFORMES EMITIDOS EN PLAZO)	7
INFORME CONSOLIDADO SOBRE FACILIDADES DE PAGO ACEPTADAS O RECHAZADAS EN PE Y JLAS Y SEGUIMIENTO A LOS PAGOS REALIZADOS SIN OBSERVACIONES (12 ANUAL)	6



NOTA REPORTANDO LOS PAGOS REALIZADOS MENSUALMENTE POR FACILIDADES DE PAGO DE PROMOCIONES EMPRESARIALES Y JLAS DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ SIN OBSERVACIONES (12 ANUAL)	2
INFORME MENSUAL DE ATENCIÓN DE CONSULTAS PRESENCIALES, TELEFÓNICAS O POR MEDIOS TECNOLÓGICOS REALIZADOS SIN OBSERVACIÓN SIN OBSERVACIONES (SEGÚN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS)	4
NOTA INFORMANDO LAS ACTIVIDADES DE SOCIALIZACION Y DIFUSION REALIZADAS POR LA DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ SIN OBSERVACIONES (13 ANUAL).	3
NOTA REMITIENDO LOS FORMULARIOS DE PERCEPCION DE CAPACITACION EXTERNA. DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ SIN OBSERVACIONES.	4
INFORME DE CONTROL DE CALIDAD AL REGISTRO Y DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS Y DIGITALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE JLAS Y PE, REALIZADOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ SIN OBSERVACIONES (4 ANUAL)	3

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERA SUPERAR EL 70%



Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD

*Marco Antonio Sanchez Vaca*  
DIRECTOR EJECUTIVO  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ  
**JEFE SUPERIOR JERARQUICO**  
Firma y Sello

*[Signature]*  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR**  
Firma y Sello

*Boris Marcelo Jimenez Jimenez*  
SERVIDOR PÚBLICO  
**SERVIDOR PÚBLICO**  
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

DIA

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: PROFESIONAL I

NUMERO DE ITEM: 92

CATEGORIA: OPERATIVO

UBICACION DEL PUESTO: DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION Y CONTROL  
(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:  
Ejercer las tareas de fiscalización y control según lo establecido en la Ley N° 060, D.S. 0781, 0782 y resoluciones regulatorias y procedimientos emitidos por la AJ.

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	Controlar y fiscalizar el hardware, software, registro de contadores y otros aspectos técnico y contables de las máquinas de juego en los salones de juego.
2	Controlar y fiscalizar a lugares donde se instalen de forma ilegal y clandestina máquinas de juego y/o meritos de juego no autorizadas.
3	Controlar y fiscalizar a empresas, personas naturales y/o jurídicas, que desarrollan promociones empresariales con o sin autorización.
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 institución.
5	Participar en sorteos y/o entregas de premios programados con fines de control de acuerdo a fechas establecidas en los sorteos de lotería, promociones empresariales.
6	Realizar el relevamiento y emitir informes de relevamiento de información de salones de juego sin la correspondiente licencia de operaciones, así como también de lugares públicos en los que se instalan máquinas tramonedas no permitidas y promociones.
7	Controlar y fiscalizar los estándares establecidos en las resoluciones regulatorias con respecto a las instalaciones de los salones de juegos, instalaciones eléctricas, instalaciones de red, instalaciones de seguridad, prevención de incendios, salidas de
8	Analizar y emitir informes técnicos, relacionados a solicitudes de autorización, modificación, ampliación, inclusión y/o exclusión de promociones empresariales.
9	Participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso en las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
10	Fiscalizar y controlar la transferencia de premios a LONABOL.
11	Emitir informes técnicos para la emisión de autos de apertura proceso administrativos y evaluación de descargos para la emisión de resoluciones sancionatorias por las fiscalizaciones y controles realizados a juegos de lotería, azar, promociones empresariales.
12	Controlar y fiscalizar de promociones empresariales, sorteos y juegos de azar, verificando información técnica y contable de acuerdo a las Ley N° 060 y resoluciones regulatorias cuando estas se hayan desarrollado.
13	Elaborar informes (cuando corresponda o le soliciten), dirigidos a la directora regional, sobre los resultados y el grado de avance de las fiscalizaciones a su cargo.
14	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.
15	Realizar el archivo y custodia de la correspondencia recibida y despachada.
16	Participar en la planificación y elaboración del plan operativo anual del área, POA/IS.
17	Cumplir con recomendaciones de informes de Auditoría emitidos por el control posterior interno y externo, así como de informes de control de calidad.
18	Realizar el control y seguimiento del archivo, custodia de la documentación generada por los controles y fiscalizaciones a actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
19	Realizar el registro y control de datos en el sistema SIAJ de la actividad de fiscalización y control de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
20	Proponer la automatización de procesos y procedimientos con propósito específico en caso de ser necesario para la Dirección Regional.
21	Proponer procedimientos inherentes a las labores que se desarrollan en coordinación con la dirección nacional respectiva.
22	Comunicar, a través de los canales respectivos, a las instancias correspondientes y auditoría interna, sobre irregularidades detectadas en los procesos de control y fiscalización realizadas para su investigación y determinación de responsabilidades.
23	Cumplir y hacer cumplir la Ley N° 060, sus disposiciones reglamentarias, resoluciones regulatorias, así como las normas, manuales y procedimientos de la Autoridad de Fiscalización de Juegos.
24	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 Dpto. de Fiscalización y Control

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

Ninguna

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

Toda la Dirección Regional, Direcciones Nacionales Jefaturas Nacionales y Regionales

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

Ninguna



**V. REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Licenciatura con título en provisión nacional en Auditoría, Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera, Derecho o ramas afines.

**EXPERIENCIA**

**GENERAL**

3 años

**ESPECÍFICA**

1 año 6 meses

**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).

**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:**

Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel y otros)  
Experiencia en Fiscalización y/o Auditorías de cualquier tipo.

**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**

Controles Detectivos de Promociones Empresariales. Dirección Regional La Paz sin observaciones (310-Anual)	6
Informes de control detectivo a lugares de juego ilegales. Dirección Regional La Paz sin observacion (Según manual de procedimientos y/o informes emitido en plazo)	6
Informes de Control Operativo al desarrollo, sorteos y entrega de premios de Promociones Empresariales autorizadas. Dirección Regional La Paz sin observaciones (49-Anual)	10
Informes Técnicos de Fiscalización a Promociones Empresariales. Dirección Regional La Paz sin observacion (35-Anual)	12
Informes de Evaluación Técnica de solicitudes de Autorización o Rechazo de Promociones Empresariales presentadas a la Dirección Regional La Paz sin observaciones	10
Informes de Evaluación Técnica de solicitudes de Modificación y/o Ampliación, Inclusión y/o Exclusión de Promociones Empresariales presentadas a la Dirección Regional La Paz sin observacion	8
Informes Técnicos de solicitudes de Facilidades de Pago Aceptadas o Rechazadas por infracciones determinadas en Promociones Empresariales y JLAS e informe consolidado de seguimiento Dirección Regional La Paz sin observaciones	6
Formularios de Atención de consultas presenciales, telefónicas y por medios tecnológicos Dirección Regional La Paz sin observaciones	8
Notas de Difusión en ferias internacionales, municipales y otros espacios de concurrencia masiva, sobre juegos de azar y promociones empresariales. Dirección Regional La Paz sin observaciones (2-Anual)	4

**TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS**

**70**

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



Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD

*[Signature]*  
Jefe Superior Jerárquico  
DIRECTOR REGIONAL LA PAZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO A.J.

*[Signature]*  
Jefe Inmediato Superior  
Firma y Sello

*[Signature]*  
Servidor Público  
DIRECCIÓN REGIONAL LA PAZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO A.J.

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