

**Versión: 8**
**Código: R-0367**
**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)**

DIRECCION REGIONAL COCHABAMBA


 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 al/la Director(a) Regional en su traslado a distintos 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 y 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 control y fiscalización realizadas para su investigación y determinación de responsabilidades.
9	Participar Apoyar 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 con el registro, resguardo y archivo de la documentación Generada en la Dirección
12	Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por su lrímediato superior, en el ámbito de su competencia.

**III. SUPERVISIÓN**

 SUPERVISION RECIBIDA:   
 DIRECTOR REGIONAL COCHABAMBA   
 SUPERVISIÓN EJERCIDA:   
 NINGUNA 
**IV. RELACIONES**
**INTERPERSONALES**

 RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:   
 DIRECCION EJECUTIVA, DIRECCION NACIONAL, DIRECCIONES REGIONALES Y TODAS LAS SECRETARIAS   
 RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:   
 ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS

**V. REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

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

**EXPERIENCIA**
**GENERAL**

1 año

**ESPECÍFICA**

6 meses

**EN FUNCIONES DE MANDO**

NINGUNO

**OTROS REQUISITOS**
**OBLIGATORIOS:**

Certificado de la Ley N° 1178  
 Certificado de idioma originario  
 Libreta de servicio militar (para varones)  
 Certificado Prevención de la Violencia  
 Licencia de conducir categoría B

**VI COMPETENCIAS**
**OTROS CONOCIMIENTOS**
**DESEABLES:**

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**

Asistir al/la Director(a) Regional en su traslado a distintas reuniones fuera de la institución.	10
Trasladar al personal de la Dirección Regional para realizar notificaciones de actos administrativos y de procesos de fiscalización y control.	10
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 y promociones empresariales.	10
Apoyar a la secretaria de la Dirección Regional en el despacho de correspondencia	20
Responsable del mantenimiento de la movilidad asignada a la Dirección Regional	20

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD

  
René Wilson Murillo Paz  
DIRECTOR REGIONAL COCHABAMBA  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN  
DEL JUEGO - AJ  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR**  
Firma y Sello

  
René Wilson Murillo Paz  
DIRECTOR REGIONAL COCHABAMBA  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN  
DEL JUEGO - AJ  
**JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO**  
Firma y Sello

  
Elias Quispe Choque  
SERVICIOS GENERALES  
DIRECCION REGIONAL COCHABAMBA  
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

16

MES

DICIEMBRE

AÑO

2024'

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

DIRECCION REGIONAL COCHABAMBA ✓



DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA II ✓

NUMERO DE ITEM: 100 ✓

CATEGORIA: OPERATIVA ✓

UBICACION DEL PUESTO (Unidad Organizacional): DIRECCION REGIONAL COCHABAMBA (SECRETARIA II) ✓

OBJETIVO DEL PUESTO:  
ATENCIÓN AL ADMINISTRADO, ELABORAR HOJAS DE RUTA, ARCHIVO DE DOCUMENTACION, ORGANIZACIÓN Y VERIFICACION SEGÚN SU CORRELATIVIDAD DE LOS DOCUMENTOS, PREPARACION DE LOS EMPASTES DE RECEPCION Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA,

CIUDAD: COCHABAMBA ✓

**II. FUNCIONES A REALIZAR**

1	Brindar atención con información y otros a las personas individuales y colectivas al público que acude al Dpto. Jurídico y Dpto. de Fiscalización y control.
2	Realizar la recepción y registro de la documentación externa e interna que ingresa a los departamentos jurídico y de Fiscalización mediante el SIAJ.
3	Realizar el seguimiento de la correspondencia derivada y despachada por el Jefe de Dpto. de Fiscalización y Control.
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
5	Organizar los archivos correspondientes a la dirección y sus departamentos (si corresponde), cabe señalar que la organización de archivos debe ser de todos los documentos generados por el
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
7	Controlar y codificar los documentos emitidos por el Dpto. Jurídico y Dpto. de Fiscalización y Control de acuerdo al MPDC.
8	Elaborar cartas, memorndums, informes, circulares y otros a requerimiento de la Dirección Regional
9	Aplicar el manual de procedimiento de documentación y correspondencia (MPDC) en la recepción y despacho de correspondencia de la Dirección, Dpto Jurídico y del Dpto. de Ficalización y Control.
10	Gestionar el envío de la documentación inactiva al Archivo Intermedio o Memoria Institucional de acuerdo a lo establecido por el Manual de procedimientos de Archivo Institucional.
11	Registra, controlar y codificar de documentos emitidos en el Departamento de Fiscalización y Departamento Jurídico.
12	Gestionar la organización, revisión, verificación de etiquetado de cajas, numerado de empastados y cargado de cada tomo en el sistema de archivo de Departamento de Fiscalización y Departamento
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
14	Preparación de sobre, guía y formulario de remisión para envíos por Courier a instituciones, empresas y regionales de la AJ.
15	Elaborar el 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
16	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
17	Efectuar otras tareas relacionadas a su naturaleza funcional, que le sean asignados por su inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

**III. SUPERVISIÓN**

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

DIRECTOR REGIONAL COCHABAMBA

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

**IV. RELACIONES**

**INTERPERSONALES**

RELACIONES INTRASTITUCIONALES:

DIRECCION EJECUTIVA, DIRECCION NACIONAL, DIRECCIONES REGIONALES Y TODAS LAS SECRETARIAS

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS

**V. REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Título de bachiller o conclusión de estudios nivel secundario

**EXPERIENCIA**

**GENERAL**

1 año y 6 meses

**ESPECÍFICA**

1 año

**EN FUNCIONES DE MANDO**

NINGUNO

**OTROS REQUISITOS**

**OBLIGATORIOS:**

Certificado de la Ley 1178  
Certificado de Idioma Originario  
Certificado Prevención de la Violencia  
Libreta de Servicio Militar (Varones)

**DESEABLE:** Redacción

**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**

Realizar el seguimiento de la correspondencia derivada y despachada por el Jefe de Dpto. Jurídico y del Dpto. de Fiscalización y Control, en el Marco de la Normativa vigente.	10
Organizar los archivos correspondientes a la dirección y sus departamentos (si corresponde), cabe señalar que la organización de archivos debe ser de todos los documentos generados por el personal de la Dirección y/o Departamento, en el Marco de la Normativa vigente.	15
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, en el Marco de la Normativa vigente.	20
Elaborar cartas, memorandums, informes, circulares y otros a requerimiento del Dpto. Jurídico y Dpto. de Fiscalización y Control.	10
Gestionar el envío de la documentación inactiva al Archivo Intermedio o Memoria Institucional de acuerdo a lo establecido por el Manual de Procedimiento de Archivo Institucional.	15

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

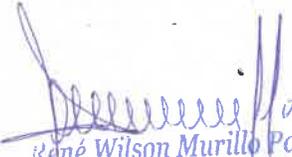
70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD

  
René Wilson Murillo Paz  
DIRECTOR REGIONAL COCHABAMBA  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN  
**JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO**

Firma y Sello

  
René Wilson Murillo Paz  
DIRECTOR REGIONAL COCHABAMBA  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR**

Firma y Sello

  
Elena Aurora Jimachi Alvarez  
SECRETARIA II  
DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA  
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

16

MES

DICIEMBRE

AÑO

2024

Versión: 8

Código: R-0367

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

DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA



DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL IV ENLACE ADMINISTRATIVO  
 NUMERO DE ITEM: 101  
 CATEGORIA: OPERATIVO  
 UBICACION DEL PUESTO: DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA  
(Unidad Organizacional)  
 OBJETIVO DEL PUESTO:

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

CIUDAD: COCHABAMBA

**II. FUNCIONES A REALIZAR**

1	PLANIFICAR Y EJECUTAR LOS GASTOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.
2	REALIZAR EL CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS OFICIALES Y PERSONALES DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
3	PREPARAR INFORMES Y REPORTES DEL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
4	ASEGURAR QUE LOS PROCESOS RELACIONADOS, EN LOS NIVELES Y ÁREAS PERTINENTES, ESTAN GENERANDO Y PROPORCIONANDO LAS SALIDAS PREVISTAS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
5	REVISAR DE LAS PLANILLAS DE DESCARGO PARA PAGO A LOS GUARDIAS DE SEGURIDAD DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
6	REVISAR LOS FORMULARIOS 110 PRESENTADOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
7	COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL POA, POAI.
8	ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
9	REALIZAR LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CUMPLIENDO LA NORMATIVA VIGENTE.
10	REALIZAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL ARCHIVO, CUSTODIA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA DE SU UNIDAD.
11	ARCHIVO CORRELATIVO Y ORDENADO DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL, ASÍ COMO SU EMPASTADO Y CUSTODIA.
12	ADMINISTRAR LOS RECURSOS DE FONDO ROTATORIO Y CAJA CHICA DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.
13	REALIZAR EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCIÓN DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.
14	ADMINISTRAR Y CONTROLAR LAS SOLICITUDES Y DOTACIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
15	PREPARAR INFORMES, REPORTES DE RESULTADOS Y GESTIÓN MENSUALES Y SEMESTRALES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL, ASIGNADAS POR EL/LA DIRECTOR(A) REGIONAL.
16	REALIZAR TAREAS RELACIONADAS AL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL, ASIGNADAS POR EL DIRECTOR REGIONAL O LA DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA.
17	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.
18	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.
19	REPORTAR A LA CAJA PETROLERA DE SALUD LA ALTA Y BAJAS DEL PERSONAL CONFORME A NORMA.
20	EFFECTUAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

**III. SUPERVISIÓN**

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

DIRECTOR REGIONAL COCHABAMBA Y FUNCIONALMENTE DE LA DNAF

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

NINGUNA

**IV. RELACIONES**

**RELACIONES INTRAINSTITUCION**

TODA LA DIRECCIÓN REGIONAL, DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES Y DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN, DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA.

**RELACIONES INTERINSTITUCION**

ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS

INTERPERSONALES

**V. REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN EL AREA DE AUDITORIA , CONTABILIDAD PUBLICA , ECONOMÍA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS, INGENIERIA COMERCIAL , INGENIERIA FINANCIERA O RAMAS A FINES

**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)

**OTROS CONOCIMIENTOS**

**DESEABLE:** CURSOS EN MANEJO DEL SIGEP Y SICOES  
 MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK)  
 TEMAS ADMINISTRATIVOS COMO SER ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

**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**

REVISAR TODOS LOS PAGOS Y DESCARGOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DE LOS SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS) DE LA DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	7
CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE ACUERDO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE GASTOS RECURRENTES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	7
GESTIONAR TODOS LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE ACUERDO AL CONTROL DE EXISTENCIAS DEL ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	7
CONTROLAR LAS EXISTENCIAS DEL ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA LA ATENCIÓN DE TODOS LOS REQUERIMIENTOS DE LAS INSTANCIAS ORGANIZACIONALES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	7
ASIGNAR LOS ACTIVOS FIJOS A TODO EL PERSONAL DE PLANTA Y CONSULTORES DE LINEA INCORPORADOS, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN MANUAL DE PROCEDIMIENTO	7
ELABORAR EL LIBRO DE COMPRAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	7
REMITIR PLANILLAS DE ASISTENCIA PARA EL PAGO DE LOS SUELDOS Y EL REFRIGERIO DEL PERSONAL PERMANENTE Y CONSULTORES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN MANUAL DE PROCEDIMIENTO	7
GESTIONAR AFILIACIONES Y BAJAS DEL PERSONAL PERMANENTE AL SEGURO MÉDICO DE SALUD. DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA, SEGÚN NORMATIVA	7
GESTIONAR TODOS LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RECURRENTES (ALQUILER DEPOSITO, LIMPIEZA, ETC.). DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	7
VERIFICAR TOSOS LOS DEPOSITOS O TRANFERENCIAS REALIZADAS INSTITUCIONALES Y EMITIR CERTIFICACIONES AL RESPETO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN MANUAL DE PROCEDIMIENTO	7

**TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS**

70

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

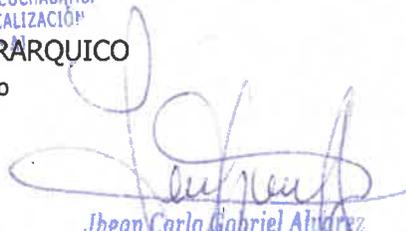
Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD

  
René Wilson Murillo Paz  
DIRECTOR REGIONAL COCHABAMBA  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR**  
Firma y Sello

  
René Wilson Murillo Paz  
DIRECTOR REGIONAL COCHABAMBA  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN  
**JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO**  
Firma y Sello

  
Jhean Carla Gabriel Alvarez  
ENLACE ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN  
**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

16

MES

DICIEMBRE

AÑO

2024

Versión: 8

Código: R-0367

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

DIRECCION REGIONAL COCHABAMBA ✓



DENOMINACION DEL CARGO: JEFE DEPARTAMENTO JURIDICO ✓  
 NUMERO DE ITEM: 102  
 CATEGORIA: EJECUTIVO ✓  
 UBICACION DEL PUESTO: DEPARTAMENTO JURIDICO  
 (Unidad Organizacional)  
 OBJETIVO DEL PUESTO:  
 BRINDAR ASESORAMIENTO LEGAL A LA DIRECCIÓN REGIONAL EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS EN TRAMITE DE LAS PERSONAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS, ADEMÁS DE PLANIFICAR Y EJECUTAR EL POA DE SU DEPARTAMENTO.  
 CIUDAD: COCHABAMBA

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	PLANIFICAR, PROGRAMAR Y EJECUTAR LAS TAREAS APROBADAS EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL, RESPECTO A LOS PROCESOS EN FUNCION A LO ESTABLECIDO 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	SUPERVISAR LA REVISIÓN, VERIFICACIÓN, ANÁLISIS Y ESTUDIO DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL EN LAS SOLICITUDES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES, JUEGOS DE AZAR Y SORTEOS.
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	SUPERVISAR LOS PROYECTOS DE INFORMES, RESOLUCIONES SANCIONATORIAS, AUTORIZACIÓN, RECHAZO EMITIDOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL DEPARTAMENTO CUMPLAN CON LA NORMATIVA VIGENTE, ACORDE A LOS ANTECEDENTES PROCESALES ANALIZADOS.
6	SUPERVISAR LOS PROYECTOS DE INFORMES LEGALES CON RELACIÓN A SOLICITUDES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES.
7	SUPERVISAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIONES DE ADMINISTRATIVAS DE AUTORIZACIÓN, RECHAZO O AMPLIACIÓN DE SOLICITUDES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES. PREVIA EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DEL INFORME TÉCNICO Y LEGAL.
8	SUPERVISAR LOS PROYECTOS DE 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 Y NORMAS VIGENTES A LA AJ DETECTADAS EN OPERATIVOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN A ACTIVIDADES DE LOTERÍA, DE AZAR, SORTEOS, PROMOCIONES EMPRESARIALES.
9	SUPERVISAR LAS 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.
10	SUPERVISAR LOS PROYECTOS DE INFORMES LEGALES PARA LA EMISIÓN DE RESOLUCIONES SANCIONATORIAS, PREVIA VALORACIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICOS, POR INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS A LA LEY N° 060 Y NORMAS CONEXAS DETECTADAS EN OPERATIVOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN EN ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, DE AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
11	CONTROLAR LA ACTUALIZACIÓN DEL 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.
12	COADYUVAR CON LA CUSTODIA DE DOCUMENTOS, EXPEDIENTES DE FORMA ORDENADA, ASÍ COMO MANTENER REGISTROS DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA DEL DEPARTAMENTO.
13	SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS PENALES INICIADOS POR LA AJ A AUTORES Y OTROS DE SALAS DE JUEGO CLANDESTINAS.
14	ELABORACIÓN DE INFORMES LEGALES, AUTOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, PROVEÍDOS, Y TODO ACTO

"EL PRESENTE DOCUMENTO, AL MOMENTO DE SER IMPRESO O DESCARGADO DE LA INTRANET DE LA AJ, DEJA DE SER UN DOCUMENTO CONTROLADO"

15	SUPERVISAR QUE LOS PLAZOS PROCESALES SE CUMPLAN DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.
16	SUPERVISAR QUE TODOS LOS PROCESOS CONCLUIDOS SE ENCUENTREN CON FIRMEZA ADMINISTRATIVA, CONCLUIDO SU TRAMITE CORRESPONDIENTE Y SE HUBIEREN AGOTADO LAS INSTANCIAS DE IMPUGNACIÓN.
17	TRAMITAR PROCESOS JURISDICCIONALES, INICIADOS EN CONTRA DE LA ENTIDAD POR LAS PERSONAS INDIVIDUALES O COLECTIVAS Y OTRAS EN CONTRA DE LA AJ.
18	SUPERVISAR LAS GESTIONES REALIZADAS PARA EL COBRO COACTIVO DE LAS DEUDAS ADMINISTRATIVAS PENDIENTES COMO RESULTADO DE LOS PROCESOS QUE FUERON INICIADOS Y CONCLUIDOS POR LA AJ.
19	REALIZAR Y CONTROLAR LAS 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.
20	BRINDAR ASESORAMIENTO LEGAL EN TODO TRAMITE ADMINISTRATIVO, JUDICIAL A LA DIRECCIÓN REGIONAL.
21	ELABORAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ALQUILER Y OTROS, CUANDO SEA REQUERIDO.
22	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.
23	EMITIR INFORMES LEGALES A CONSULTAS INTERNAS RELATIVAS A LA LEY N° 060 Y SUS REGLAMENTOS.
24	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.
25	EMITIR INFORMES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN OPERATIVOS ANUAL DE FORMA MENSUAL Y SEMESTRAL 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	PARTICIPAR EN LA PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO Y PLAN OPERATIVO ANUAL DEL ÁREA JURÍDICA.
28	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.
29	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.
30	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.
31	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.
32	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.

### III. SUPERVISIÓN

#### SUPERVISIÓN RECIBIDA:

DIRECTOR REGIONAL COCHABAMBA

#### SUPERVISIÓN EJERCIDA:

PROFESIONAL I, PROFESIONAL IV, SECRETARIA II

### IV. RELACIONES

#### INTERPERSONALES

#### RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

TODA LA DIRECCIÓN REGIONAL, DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA Y DIRECCIONES REGIONALES

#### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

MINISTERIO PÚBLICO, POLICÍA BOLIVIANA, TRIBUNAL DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA, E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

**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 Ley N° 1178  
Certificado de Idioma Originario  
Certificado Prevención de la Violencia,  
Libreta de Servicio Militar (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 Derecho Comercial y/o 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 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**

<b>RESULTADOS</b>	<b>PONDERACIÓN</b>
EMISION DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE AUTORIZACION O RECHAZO DE PROMOCIONES EMPRESARIALES Y DE AMPLIACION Y/O MODIFICACION EJECUTADAS Y SIN OBSERVACIONES SEGÚN MP AUTORIZACIONES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES Y EN APLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN REGULATORIA N° 01-00004-24 - DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA.	14
EMISIÓN DE INFORMES DE PROCESOS JUDICIALES PENALES, SIN OBSERVACIONES - DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	6
EMISION DE AUTOS DE APERTURA Y RESOLUCIONES SANCIONATORIAS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EMERGENTES DE CONTROLES DETECTIVOS, CONTROLES OPERATIVOS Y/O FISCALIZACIONES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES, SIN OBSERVACIONES - DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	14
REGISTRO CUATRIMESTRAL DE PROCESOS JUDICIALES ANTE LA CGE Y ACTUALIZACION DE PROCESOS EN EL SISTEMA ROPE, SIN OBSERVACIONES - DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA (6 NOTAS ANUAL, 2 NOTAS PRIMER SEMESTRE Y 4 NOTAS SEGUNDO SEMESTRE )	8
CONCLUSION 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, SIN OBSERVACIONES - DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA, SEGÚN MP TRAMITACIÓN DEL PROCESO SANCIONADOR EN APLICACIÓN DEL DECRETO SUPREMO N° 2174. (12 INFORMES ANUAL - 6 SEMESTRAL)	6
ELABORACIÓN DE DEMANDAS DE EJECUCIÓN DE COBRO COACTIVO DE PROMOCIONES EMPRESARIALES Y/O JLAS, SIN OBSERVACIONES - DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	4

INFORMAR EL PATROCINIO DE PROCESOS DE COBRANZA COACTIVA POR P.E. Y JLAS, SIN OBSERVACIONES - DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	6
ELABORACIÓN DE NOTAS DE SOLICITUD DE RETENCIÓN DE FONDOS A LA ASFI, SIN OBSERVACIONES - DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	4
ATENCIÓN DE RECLAMACIONES O DENUNCIAS, SIN OBSERVACIONES - DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	4
APLICACIÓN DE LAS ENCUESTAS PARA LA MEDICIÓN DEL GRADO DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO ADMINISTRADO, SIN OBSERVACIONES - DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	4

TOTAL DE LA PONDERACIÓN 70 PUNTOS

70

LA PONDERACIÓN ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD

*Marco Antonio...*  
JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO  
DIRECTOR EJECUTIVO  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ  
Firma y Sello

*René Wilson Murillo Paz*  
DIRECTOR REGIONAL COCHABAMBA  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN  
DEL JUEGO-AJ  
JEFE INMEDIATO SUPERIOR  
Firma y Sello

*Palmeria Cassio Reyes*  
JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO  
DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA  
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

16

MES

12

AÑO

2024

**Versión: 8**
**Código: R-0367**
**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)**

DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA


 DENOMINACIÓN DEL CARGO: 
  
 NUMERO DE ITEM: 
  
 CATEGORIA: 
  
 UBICACION DEL PUESTO: 
  
(Unidad Organizacional)
**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 FISCALIZACIÓN DEL JUEGO.

 CIUDAD: 
**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 ÁREAS PERTINENTES, ESTÁN GENERANDO Y PROPORCIONANDO LAS SALIDAS 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	PRÓYECTAR LAS RESOLUCIONES 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	PROYECTAR 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	ELABORAR INFORMES LEGALES, AUTOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, PROVEIDOS, Y TODO ACTO ADMINISTRATIVO, EN ESTRICTA APLICACIÓN DE LA LEYES Y NORMAS VIGENTES.
11	COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL POA, POAI, DE LA DIRECCIÓN REGIONAL Y SU DEPARTAMENTO.
12	MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE EXPEDIENTES DE PERSONAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS QUE DESARROLLAN Y EXPLOTAN JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES EN SOLICITUDES Y PROCESOS 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 TRÁMITE 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.

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 OPERATIVO ANUAL DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO.
26	ELABORAR INFORMES (CUANDO CORRESPONDA O LE SOLICITEN), DIRIGIDOS AL 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 TRÁMITE 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 AUDITORÍA 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.

III. SUPERVISIÓN

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

JEFATURA DEPARTAMENTO JURIDICO

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

NINGUNA

IV. RELACIONES

**RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:**

TODÁ LA DIRECCIÓN REGIONAL, DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA Y DIRECCIONES REGIONALES.

INTERPERSONALES

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**

NINGUNA

**V. REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN CIENCIAS JURÍDICAS O DERECHO

**EXPERIENCIA**
**GENERAL**

3 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 DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA.  
 LIBRETA DE SERVICIO MILITAR (PARA VARONES)

**DESEABLE:** POSTGRADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO O RELACIONADO

**VI COMPETENCIAS**
**OTROS CONOCIMIENTOS**
**DESEABLE:** CURSOS EN DERECHO CONSTITUCIONAL Y/O DERECHO COMERCIAL Y/O 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 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)  
 TRAMITACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y/O PROCESOS JUDICIALES.

**CUALIDADES PERSONALES**

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

**VII. RESULTADOS**

RESULTADOS	PONDERACIÓN
EMISIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE AUTORIZACIÓN O RECHAZO DE PROMOCIONES EMPRESARIALES Y DE AMPLIACION Y/O MODIFICACION EJECUTADAS Y SIN OBSERVACIONES, SEGÚN MP AUTORIZACIONES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES Y EN APLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN REGULATORIA N° 01-00004-24 - DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA.	15
EMISIÓN DE AUTOS DE APERTURA Y RESOLUCIONES SANCIONATORIAS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EMERGENTES DE CONTROLES DETECTIVOS, CONTROLES OPERATIVOS Y/O FISCALIZACIONES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES, SIN OBSERVACIONES SEGÚN MP TRAMITACIÓN DEL PROCESO SANCIONADOR EN APLICACIÓN DEL DECRETO SUPREMO N° 2174 - DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA.	15
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, SIN OBSERVACIONES - DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA (12 INFORMES ANUAL - 6 SEMESTRAL)	12
REGISTRO CUATRIMESTRAL DE PROCESOS JUDICIALES ANTE LA CGE Y ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS EN EL SISTEMA ROPE, SIN OBSERVACIONES - DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA (6 NOTAS ANUAL, 2 NOTAS PRIMER SEMESTRE Y 4 NOTAS SEGUNDO SEMESTRE)	10
ELABORACIÓN DE NOTAS DE SOLICITUD DE RETENCIÓN DE FONDOS A LA ASFI, SIN OBSERVACIONES - DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA (12 NOTAS ANUAL - 6 SEMESTRAL)	8
EMISIÓN DE INFORMES DE PROCESOS JUDICIALES PENALES, SIN OBSERVACIONES - DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA (12 INFORMES MENSUALES)	10

**TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS**
**70**

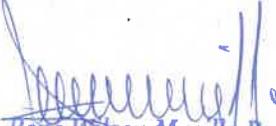
LA PONDERACIÓN ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

**"EL PRESENTE DOCUMENTO, AL MOMENTO DE SER IMPRESO O DESCARGADO DE LA INTRANET DE LA AJ,  
DEJA DE SER UN DOCUMENTO CONTROLADO"**

Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD

  
**René Wilson Murillo Paz**  
DIRECTOR REGIONAL COCHABAMBA  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN  
JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO  
Firma y Sello

  
**Palmenia Cossio Reyes**  
JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO  
DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN  
JEFE INMEDIATO SUPERIOR  
Firma y Sello

  
SERVIDOR PÚBLICO  
Firma y Sello  
**Cristian Vargas Ferrufino**  
PROFESIONAL I DEPTO. JURÍDICO  
DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN  
DEL JUEGO I 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  
12

AÑO  
2024

Versión: 8

Código: R-0367

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

DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA



DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL I

NUMERO DE ITEM: 104

CATEGORIA: OPERATIVO

UBICACION DEL PUESTO: DEPARTAMENTO JURÍDICO  
(Unidad Organizacional)

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 FISCALIZACIÓN DEL JUEGO.

CIUDAD: COCHABAMBA

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 ÁREAS PERTINENTES, ESTÁN GENERANDO Y PROPORCIONANDO LAS SALIDAS 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 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	PROYECTAR 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	ELABORAR INFORMES LEGALES, AUTOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, PROVEIDOS, Y TODO ACTO ADMINISTRATIVO. EN ESTRICTA APLICACIÓN DE LA LEYES Y NORMAS VIGENTES.
11	COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL POA, POAI, DE LA DIRECCIÓN REGIONAL Y SU DEPARTAMENTO.
12	MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE EXPEDIENTES DE PERSONAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS QUE DESARROLLAN Y EXPLOTAN JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES EN SOLICITUDES Y PROCESOS 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 TRÁMITE 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.

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 OPERATIVO ANUAL DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO.
26	ELABORAR INFORMES (CUANDO CORRESPONDA O LE SOLICITEN), DIRIGIDOS AL DIRECTOR REGIONAL, SOBRE LOS RESULTADOS Y EL GRADO DE AVANCE DE LOS PROCESOS SANCIONATORIOS Y TRÁMITES EN PROCESO DEL ÁREA JURÍDICA.
27	VERIFICAR O EN SU CASO REALIZAR EL PROCESO DE DECLARAR LA FIRMEZA ADMINISTRATIVA, CONCLUIDO SU TRÁMITE Y SE HUBIERAN AGOTADO LAS INSTANCIAS DE IMPUGNACIÓN.
28	REALIZAR LAS MEDIDAS DE COBRANZA COACTIVA NECESARIAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS DEUDAS ADMINISTRATIVAS PÉNDIENTES 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 AUDITORÍA 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.

III. SUPERVISIÓN

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

JEFATURA DEPARTAMENTO JURÍDICO

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

NINGUNA

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

**RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:**

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

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**

NINGUNA

**V. REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN CIENCIAS JURÍDICAS O DERECHO

**EXPERIENCIA**
**GENERAL**

3 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 DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA.  
 LIBRETA DE SERVICIO MILITAR (PARA VARONES)

**DESEABLE:** POSTGRADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO O RELACIONADO

**VI COMPETENCIAS**
**OTROS CONOCIMIENTOS**
**DESEABLE:** CURSOS EN DERECHO CONSTITUCIONAL Y/O DERECHO COMERCIAL Y/O 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 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)  
 TRAMITACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y/O PROCESOS JUDICIALES.

**CUALIDADES PERSONALES**

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

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

EMISIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE AUTORIZACIÓN O RECHAZO DE PROMOCIONES EMPRESARIALES Y DE AMPLIACION Y/O MODIFICACION EJECUTADAS Y SIN OBSERVACIONES SEGÚN MP AUTORIZACIONES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES Y EN APLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN REGULATORIA N° 01-00004-24 - DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA.	12
EMISIÓN DE AUTOS DE APERTURA Y RESOLUCIONES SANCIONATORIAS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EMERGENTES DE CONTROLES DETECTIVOS, CONTROLES OPERATIVOS Y/O FISCALIZACIONES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES, SIN OBSERVACIONES, SEGÚN MP TRAMITACIÓN DEL PROCESO SANCIONADOR EN APLICACIÓN DEL DECRETO SUPREMO N° 2174 - DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA.	14
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, SIN OBSERVACIONES -DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA (12 INFORMES ANUAL - 6 SEMESTRAL)	12
ELABORACIÓN DE DEMANDAS DE EJECUCIÓN DE COBRO COACTIVO DE PROMOCIONES EMPRESARIALES Y/O JLAS, SIN OBSERVACIONES - DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA (12 INFORMES ANUAL - 6 SEMESTRAL)	8
REGISTRO CUATRIMESTRAL DE PROCESOS JUDICIALES ANTE LA CGE Y ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS EN EL SISTEMA ROPE, SIN OBSERVACIONES - DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA (6 NOTAS ANUAL, 2 NOTAS PRIMER SEMESTRE Y 4 NOTAS SEGUNDO SEMESTRE )	8
ELABORACIÓN DE NOTAS DE SOLICITUD DE RETENCIÓN DE FONDOS A LA ASFI, SIN OBSERVACIONES - DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA (12 NOTAS ANUAL - 6 SEMESTRAL)	8

INFORMAR EL PATROCINIO DE PROCESOS DE COBRANZA COACTIVA POR PE Y JLAS, SIN OBSERVACIONES - DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA (4 INFORMES ANUAL - 2 SEMESTRAL)

8

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD

  
René Wilson Murillo Paz  
DIRECTOR REGIONAL COCHABAMBA  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN  
DEL JUEGO - AJ  
**JEFE SUPERIOR JERARQUICO**  
Firma y Sello

  
Palmyra Cossio Keye  
JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO  
DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN  
DEL JUEGO - AJ  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR**  
Firma y Sello

  
**SERVIDOR PÚBLICO**  
Mauricio Vaisza Villagra  
PROFESIONAL I DEPTO. JURÍDICO  
DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA  
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 ELABORACION

DIA

16

MES

12

AÑO

2024