

Versión: 8

Código: R-0367

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

DIRECCION REGIONAL COCHABAMBA



DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL IV

NUMERO DE ITEM: 26

CATEGORIA: OPERATIVO

UBICACION DEL PUESTO: DEPARTAMENTO JURÍDICO
(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:
Responsable y custodio de los expedientes del departamento jurídico, notificar actos administrativos de la Dirección Regional, así como brindar apoyo técnico al Departamento Jurídico para el cumplimiento de objetivos y metas de la institución.

CIUDAD: COCHABAMBA

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	REALIZAR LA NOTIFICACION DE AAPA's, RESOLUCIONES SANCIONATORIAS, PROVEIDOS, AUTOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, RAA, RAR, RARR, Y OTROS DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.
2	REALIZAR TODA DILIGENCIA INSTRUIDA POR EL DIRECTOR REGIONAL - JEFE DEPARTAMENTO JURIDICO
3	ELABORAR REPORTES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS POR TIPO DE DOCUMENTO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
4	ASEGURAR QUE LOS PROCESOS RELACIONADOS, EN LOS NIVELES Y AREAS PERTINENTES, ESTAN GENERANDO Y PROPORCIONANDO LAS SALIDAS PREVISTAS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA INSTITUCIÓN.
5	REALIZAR EL ARMADO, FOLIACION, COSTURA, CUSTODIA, ARCHIVO DE EXPEDIENTES, ASÍ COMO SU CONTROL Y ARCHIVO CÓRRELATIVO 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 LAS 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 DIRECCION REGIONAL.
11	BRINDAR APOYO TECNICO EN TODO TRAMITE ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL AL DEPARTAMENTO JURIDICO
12	REALIZAR EL CONTROL Y REGISTRO DE DATOS EN EL SISTEMA SIAJ DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL DE JUEGOS DE LOTERIA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
13	BRINDAR APOYO TECNICO EN LA ELABORACION DE INFORMES EN PROCESOS SANCIONADORES POR INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS A LA LEY N° 060 EN ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERIA, 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 IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORIA 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 AUDITORIA INTERNA, SOBRE IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS DE CONTROL Y FISCALIZACION REALIZADAS PARA SU INVESTIGACION Y DETERMINACION 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 EMISION DE LAS RESOLUCIONES Y/O ACTUADOS QUE SE LE INSTRUYA
19	EFFECTUAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

JEFATURA DEPARTAMENTO JURIDICO

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

IV. RELACIONES
INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

TODA LA DIRECCION REGIONAL, DIRECCION NACIONAL JURIDICA, DIRECCIONES REGIONALES

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

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

V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

EXPERIENCIA

GENERAL

1 AÑO

ESPECÍFICA

6 MESES

EN FUNCIONES DE MANDO

NINGUNA

OTROS REQUISITOS

OBLIGATORIOS:

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

DESEABLE: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y/O PROCESOS JUDICIALES

VI. COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

DESEABLE:

CURSO EN DERECHO CONSTITUCIONAL Y/O DERECHO COMERCIAL Y/O PENAL Y/O COACTIVO FISCAL Y/O GESTIÓN PÚBLICA O RELACIONADOS.
CONOCIMIENTO EN EL MARCO REGULADORIO 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

RESULTADOS

PONDERACIÓN

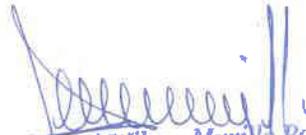
EMISIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE AUTORIZACIÓN O RECHAZO DE PROMOCIONES EMPRESARIALES Y DE AMPLIACIÓN Y/O MODIFICACIÓN EJECUTADAS POR LA DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA, SIN OBSERVACIONES EN APLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN REGULATORIA N° 01-00004-24	60
ATENCIÓN DE RECLAMOS O DENUNCIAS DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA, SIN OBSERVACIONES SEGÚN MP ATENCIÓN A RECLAMACIONES (12 INFORMES ANUAL - 6 SEMESTRAL).	5
APLICACIÓN DE LAS ENCUESTAS PARA LA MEDICIÓN DEL GRADO DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO ADMINISTRADO, SIN OBSERVACIONES - DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA (12 NOTAS ANUAL - 6 SEMESTRAL)	5

TOTAL DE LA PONDERACIÓN 70 PUNTOS

70

LA PONDERACIÓN ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

VIII. CONFORMIDAD


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


Palmenia Cossio Reyes
JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO
DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA
DIRECCIÓN REGIONAL DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - AJ
JEFE INMEDIATO SUPERIOR
Firma y Sello


Raquelín Gabriela Pinto Tapie
PROFESIONAL IV DEPTO. JURÍDICO
DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA
DIRECCIÓN REGIONAL DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - AJ
SERVIDOR PÚBLICO
Firma y Sello

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

FECHA DE ELABORACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	16	12	2024

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

DIRECCION REGIONAL COCHABAMBA



DENOMINACION DEL CARGO: JEFE
 NUMERO DE ITEM: 25
 CATEGORIA: EJECUTIVO
 UBICACION DEL PUESTO: DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION Y CONTROL
 OBJETIVO DEL PUESTO:
 PLANIFICAR Y EJECUTAR LAS TAREAS DE FISCALIZACION Y CONTROL

CIUDAD: COCHABAMBA

II. FUNCIONES A REALIZAR

- 1 Planificar, programar, ejecutar, supervisar y realizar operativos de control y fiscalización aprobados en el plan operativo anual a promociones empresariales y participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso a nivel nacional según requerimiento de Dirección Ejecutiva y/o la Dirección Nacional de Fiscalización.
- 2 Supervisar, controlar y fiscalizar lugares de juego donde se instalan de forma clandestina mesas y/o máquinas de juegos no autorizadas.
- 3 Planificar el relevamiento de información para la identificación de Lugares de Juego ilegales, así como participar en los Controles Defectivos 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 Controlar y fiscalizar empresas o personas jurídicas, que desarrollan juegos de lotería, azar, sorteos, promociones empresariales con o sin autorización.
- 5 Supervisar la fiscalización y controlar la transferencia de premios a LONABOL.
- 6 Supervisar la participación en sorteos y/o entregas de premio programados con fines de control de acuerdo a fechas establecidas en los juegos de lotería, promociones empresariales de las empresas o personas jurídicas sin fines de lucro.
- 7 Supervisar, controlar y fiscalizar los estándares establecidos en las resoluciones regulatorias y manuales de procedimiento con respecto a las instalaciones de los salones de juegos (instalaciones eléctricas, instalaciones de red, instalaciones de seguridad, prevención de incendios, salidas de emergencia y otros).
- 8 Realizar el relevamiento de información de salones de juego sin la correspondiente licencia de operaciones, como también de lugares públicos en los que se instalan máquinas de juego y/o medio de juego (tragamonedas, etc.) no autorizados o no permitidos.
- 9 Supervisar y controlar la emisión de 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 promociones empresariales.
- 10 Elaborar informes (cuando corresponda o le soliciten), dirigidos a la Dirección Regional y/o Dirección Ejecutiva, sobre los resultados y el grado de avance de las fiscalizaciones a su cargo.
- 11 Realizar informes de rechazo o renuncia en el marco de los procedimientos internos aprobados.
- 12 Proponer procedimientos inherentes al flujo de información y sistemas informatizados bajo supervisión y control de la Dirección Nacional de informática y Telecomunicaciones.
- 13 Participar en la planificación y elaboración del plan operativo anual del área. POA I'S.
- 14 Realizar el control y seguimiento del registro de datos en el sistema SIJA de la actividad de fiscalización y control de juegos de azar y promociones empresariales.
- 15 Verificar que la emisión de toda la documentación interna y externa se están generando y proporcionando de acuerdo las salidas previstas en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.
- 16 Aplicar los criterios de Gestión de Calidad implantados en la AJ, en todas las funciones que desarrolla.
- 17 Aplicar en el ejercicio de sus funciones, transparencia y ética pública en el marco de normativa vigente.
- 18 Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por su inmediato superior y/o Dirección Ejecutiva, en el ámbito de su competencia.

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

DIRECTOR REGIONAL COCHABAMBA

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

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

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

TODA LA DIRECCIÓN REGIONAL, DIRECCIONES REGIONALES, JEFATURAS NACIONALES Y REGIONALES

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

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).

OTROS CONOCIMIENTOS

Deseable:
 Manejo de herramientas ofimáticas
 Experiencia en Fiscalización y/o Auditorías de cualquier tipo.

CUALIDADES PERSONALES

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

VI COMPETENCIAS
VII. RESULTADOS
RESULTADOS
PONDERACIÓN

INFORME DE CONTROLES DETECTIVOS DE PROMOCIONES EMPRESARIALES, SIN OBSERVACIONES (2160 ANUAL), EN EL MARCO DEL MANUAL Y NORMATIVA VIGENTE. DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA (2160)	9
INFORME DE CONTROLES DETECTIVOS A LUGARES DE JUEGO ILEGALES, SIN OBSERVACIONES (12 ANUAL), EN EL MARCO DEL MANUAL Y NORMATIVA VIGENTE. DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	10
INFORME DE CONTROLES OPERATIVOS AL DESARROLLO, SORTEOS Y ENTREGA DE PREMIOS DE PROMOCIONES EMPRESARIALES AUTORIZADAS, SIN OBSERVACIONES. DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA (331)	10
INFORME DE FISCALIZACIONES A PROMOCIONES EMPRESARIALES, SIN OBSERVACIONES (193 ANUAL), EN EL MARCO DEL MANUAL Y NORMATIVA VIGENTE. DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA.	10
INFORME DE EVALUACIONES TÉCNICAS DE SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN O RECHAZO, MODIFICACIÓN Y/O AMPLIACIÓN DE PROMOCIONES EMPRESARIALES PRESENTADAS, SIN OBSERVACIONES. EN EL MARCO DEL MANUAL Y NORMATIVA VIGENTE. DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA.	12
INFORME DE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS PRESENCIALES, TELEFÓNICAS Y POR MEDIOS TECNOLÓGICOS, SIN OBSERVACIONES Y SEGÚN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA.	5
NOTA DE LA DIFUSIÓN EN FERIAS INTERMINISTERIALES, MUNICIPALES Y OTROS ESPACIOS DE CONCURRENCIA MASIVA, SOBRE JUEGOS DE AZAR Y PROMOCIONES EMPRESARIALES (13 ANUAL), SIN OBSERVACIONES. DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	5
NOTA DE LA CAPACITACIÓN DE USUARIOS EN PROMOCIONES EMPRESARIALES Y SANCION A LAS CONTRAVERSIONES, SIN OBSERVACIONES. DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	5
INFORME DE CONTROLES DE CALIDAD AL REGISTRO Y DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS Y DIGITALIZACIÓN (SIAJ, MINAJ) DE LAS ACTIVIDADES DE JLAS Y PE (4), SIN OBSERVACIONES Y SEGÚN MANUAL DE PROCEDIMIENTO. DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	4

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

VIII. CONFORMIDAD


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


Marco Antonio Sánchez Vaca
JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - AJ
Firma y Sello


Cesar Augusto Quiroga Lopez
SERVIDOR PÚBLICO
JEFE DEPTO. DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
DIRECCION REGIONAL COCHABAMBA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - AJ

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

FECHA DE ELABORACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	16	12	2024

Versión: 8

Código: R-0367

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

DIRECCION REGIONAL COCHABAMBA



DENOMINACIÓN DEL CARGO:

NUMERO DE ITEM:

CATEGORIA:

UBICACION DEL PUESTO:
(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:

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 MEDIOS 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 TRAGAMONEDAS NO PERMITIDAS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES NO AUTORIZADAS.
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 EMERGENCIA).
8	ANALIZAR Y EMITIR INFORMES TÉCNICOS, RELACIONADOS A SOLICITUDES 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 SANCCIONATORIAS, 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 ÉSTAS 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 REPORTE ESTADÍSTICOS E INDICADORES MENSUALES Y ANUALES.
15	REALIZAR EL ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA.
16	CUMPLIR CON RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORIA EMITIDOS POR EL CONTROL POSTERIOR INTERNO Y EXTERNO, ASÍ COMO LOS INFORMES DE CONTROL DE CALIDAD.
17	CUMPLIR CON RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORIA EMITIDOS POR EL CONTROL POSTERIOR INTERNO Y EXTERNO, ASÍ COMO LOS 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 SIJ 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° 000, SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS, RESOLUCIONES REGULATORIAS, ASÍ COMO LAS NORMAS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE JUEGOS.
	24	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 DPTO. DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	
IV. RELACIONES INTERPERSONALES	SUPERVISIÓN EJERCIDA:	
	NINGUNA	
	RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	
	TODA LA DIRECCIÓN REGIONAL, DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES Y DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN.	
	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 Y 6 MESES

EN FUNCIONES DE MANDO

S/R

OTROS REQUISITOS
OBLIGATORIOS:

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

DESEABLE: 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, POWER POINT, OUTLOOK)
 EXPERIENCIA EN FISCALIZACIÓN Y/O AUDITORÍAS DE CUALQUIER TIPO

CUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS
RESULTADOS
PONDERACIÓN

Realizar Controles Detectivos de Promociones Empresariales. Dirección Regional Cochabamba, sin observaciones (480 - Anual) en el Marco del Manual y Normativa Vigente.	8
Realizar Controles Detectivos y/o Relevamiento a Lugares de Juego Ilegales y sin observaciones. En el Marco del Manual y Normativa Vigente.	8
Realizar controles operativos al desarrollo, sorteos y entrega de premios de Promociones Empresariales autorizadas y sin observaciones (80 - Anual), en el Marco del Manual y Normativa Vigente.	13
Ejecutar Fiscalizaciones a Promociones Empresariales. Dirección Regional Cochabamba. (45 - Anual), sin observaciones, en el Marco del Manual y Normativa Vigente.	14
Realizar la Evaluación Técnica de solicitudes de Autorización o rechazo, modificaciones y/o ampliaciones de Promociones Empresariales, sin observaciones (Informes emitidos), en el Marco del Manual y Normativa Vigente.	13
Atención de consultas presenciales, telefónicas y por medios tecnológicos, sin observaciones, y en el Marco del Manual y Normativa Vigente.	6
Difusión en ferias Interministeriales, municipales y otros espacios de concurrencia masiva, sobre juegos de azar y promociones empresariales. Dirección Regional Cochabamba.	2
Realizar la capacitación de usuarios en promociones empresariales y sanción a las contravenciones Dirección Regional Cochabamba.	6

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

VIII. CONFORMIDAD


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


Cesar Augusto Olivares López
JEFE DEPTO. DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN
DEL JUEGO - AJ
JEFE INMEDIATO SUPERIOR


Juan Carlos Gonzales Simental
PROFESIONAL I. DEPTO. FISCALIZACIÓN Y CONTROL
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 ✓



DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL I ✓

NUMERO DE ITEM: 107 ✓

CATEGORIA: OPERATIVO ✓

 UBICACION DEL PUESTO: DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN 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: COCHABAMBA ✓

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	CONTROLAR Y FISCALIZAR EL HARDWARE, SOFTWARE, REGISTRO DE CONTADORES Y OTROS ASPECTOS TÉCNICO Y CONTABLES DE LAS MAQUINAS 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 MEDIOS 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 AREAS 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 MAQUINAS TRAGAMONEDAS NO PERMITIDAS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES NO AUTORIZADAS.
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 EMERGENCIA).
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 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, POAI's.
17	CUMPLIR CON RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORIA EMITIDOS POR EL CONTROL POSTERIOR INTERNO Y EXTERNO, ASÍ COMO LOS 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.

III. SUPERVISIÓN

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 JUEGOS.
24	EFFECTUAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

JEFATURA DPTO. DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

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

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 Y 6 MESES

EN FUNCIONES DE MANDO

S/R

OTROS REQUISITOS
OBLIGATORIOS:

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

DESEABLE: 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, POWER POINT, OUTLOOK)
 EXPERIENCIA EN FISCALIZACIÓN Y/O AUDITORÍAS DE CUALQUIER TIPO

CUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS

RESULTADOS	PONDERACIÓN
Realizar Controles Detectivos de Promociones Empresariales. Dirección Regional Cochabamba, sin observaciones (480 - Anual) en el Marco del Manual y Normativa Vigente.	8
Realizar Controles Detectivos y/o Relevamiento a Lugares de Juego Ilegales y sin observaciones. En el Marco del Manual y Normativa Vigente.	8
Realizar controles operativos al desarrollo, sorteos y entrega de premios de Promociones Empresariales autorizadas y sin observaciones (80 - Anual), en el Marco del Manual y Normativa Vigente.	13
Ejecutar Fiscalizaciones a Promociones Empresariales. Dirección Regional Cochabamba. (45 - Anual), sin observaciones. en el Marco del Manual y Normativa Vigente.	14
Realizar la Evaluación Técnica de solicitudes de Autorización o rechazo, modificaciones y/o ampliaciones de Promociones Empresariales, sin observaciones (Informes emitidos), en el Marco del Manual y Normativa Vigente.	13
Atención de consultas presenciales, telefónicas y por medios tecnológicos, sin observaciones, y en el Marco del Manual y Normativa Vigente.	6
Difusión en ferias Interministeriales, municipales y otros espacios de concurrencia masiva, sobre juegos de azar y promociones empresariales. Dirección Regional Cochabamba.	2
Realizar la capacitación de usuarios en promociones empresariales y sanción a las contravenciones Dirección Regional Cochabamba.	6

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS
70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

VIII. CONFORMIDAD


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


JEFE INMEDIATO SUPERIOR
Firma y Sello
Cesar Augusto Viterbo López
JEFE DEPTO. DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN
DEL PUEBLO


SERVIDOR PÚBLICO
Firma y Sello
Limbari Alberto Argüello Beltrán
SERVIDOR PÚBLICO, EJECUCIÓN CONTABLE
DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN
DEL PUEBLO

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

FECHA DE ELABORACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	16	Diciembre	2024 ✓

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

DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA



DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL II
 NUMERO DE ITEM: 108
 CATEGORIA: OPERATIVO
 UBICACIÓN DEL PUESTO: DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
 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: COCHABAMBA

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 legal y clandestina máquinas de juego y/o medios de juego no autorizadas.
3	Controlar y fiscalizar a empresas, personas naturales y/o jurídicas, que desarrollen 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 públicas en los que se instalan máquinas tragamonedas no permitidas y promociones empresariales no autorizadas.
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 emergencia).
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	Controlar y fiscalizar a la transferencia de premios a LONABOL.
11	Emitir informes de relevamiento de información referente a: salones de juego, máquinas tragamonedas, promociones empresariales sin autorización.
12	Controlar y fiscalizar promociones empresariales, sorteos y juegos de azar, verificando información técnica y contable de acuerdo a la Ley N° 060 y resoluciones regulatorias cuando estas se hayan desarrollado.
13	Elaborar informes (cuando corresponda o lo soliciten), dirigidos a la dirección 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, POAIS.
17	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.
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 SAJ de la actividad de fiscalización y control de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
20	Proponer la automatización y/o mejora 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 Juegos.
24	Ejecutar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por su inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

Jefatura Departamento de Fiscalización y Control

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

Ninguna

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

TODA LA DIRECCION REGIONAL, DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES Y DIRECCION NACIONAL DE FISCALIZACION

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

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

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:

Conocimientos de la Ley 060, ley 2341, D.S. 781, D.S. 782, D.S. 27113, D.S. 27172 y resoluciones regulatorias emitidas por la A.J.
 Experiencia en Fiscalización y/o Auditorías de cualquier tipo.

VI COMPETENCIAS
OTROS CONOCIMIENTOS
DESEABLE:

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

CUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS
RESULTADOS
PONDERACIÓN

Realizar Controles Detectivos de Promociones Empresariales, Dirección Regional Cochabamba, sin observaciones (450 - Anual) en el Marco del Manual y Normativa Vigente.	8
Realizar Controles Detectivos y/o Relevamiento a Lugares de Juego ilegales y sin observaciones. En el Marco del Manual y Normativa Vigente.	8
Realizar controles operativos al desarrollo, sorteos y entrega de premios de Promociones Empresariales autorizadas y sin observaciones (65 - Anual), en el Marco del Manual y Normativa Vigente.	13
Ejecutar Fiscalizaciones a Promociones Empresariales, Dirección Regional Cochabamba, (35 - Anual), sin observaciones, en el Marco del Manual y Normativa Vigente.	14
Realizar la Evaluación Técnica de solicitudes de Autorización o rechazo, modificaciones y/o ampliaciones de Promociones Empresariales, sin observaciones (Informes emitidos), en el Marco del Manual y Normativa Vigente.	13
Atención de consultas presenciales, telefónicas y por medios tecnológicos, sin observaciones, y en el Marco del Manual y Normativa Vigente.	6
Difusión en ferias Interministeriales, municipales y otros espacios de concurrencia masiva, sobre juegos de azar y promociones empresariales. Dirección Regional Cochabamba.	2
Realizar la capacitación de usuarios en promociones empresariales y sanción a las contravenciones Dirección Regional Cochabamba.	6

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 JERÁRQUICO

Firma y Sello


Cesar Augusto Quiroz López
JEFE DEPTO. DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN
DEL JUEGO AJ
JEFE INMEDIATO SUPERIOR


Victor Mauricio Llanos Fernandez
PROFESIONAL DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
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: **PROFESIONAL III**

NUMERO DE ITEM: **110**

CATEGORIA: **OPERATIVO**

UBICACION DEL PUESTO: **DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN 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: **COCHABAMBA**

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 MEDIOS 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 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.
5	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 CONTROLAR Y FISCALIZAR LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS EN LAS RESOLUCIONES REGULATORIAS CON RESPECTO A LAS INSTALACIONES DE LOS SALONES DE JUEGOS (INSTALACIONES ELÉCTRICAS, INSTALACIONES DE ANALIZAR Y EMITIR INFORMES TÉCNICOS, RELACIONADOS A SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN, MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN, INCLUSIÓN Y/O EXCLUSIÓN DE PROMOCIONES EMPRESARIALES.
6	PARTICIPAR EN OPERATIVOS DE CONTROL, FISCALIZACIÓN, INTERVENCIÓN Y DECOMISO EN LAS ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
7	CONTROLAR Y FISCALIZAR LA TRANSFERENCIA DE PREMIOS A LONABOL.
8	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 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 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.
9	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.
10	REALIZAR EL ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA.
11	PARTICIPAR EN LA PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL ÁREA, POA/IS.
12	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.
13	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.
14	REALIZAR EL REGISTRO Y CONTROL DE DATOS EN EL SISTEMA SI/AJ DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
15	PROPONER LA AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CON PROPOSITO ESPECIFICO EN CASO DE SER NECESARIO PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL.
16	PROPONER PROCEDIMIENTOS INHERENTES A LAS LABORES QUE SE DESARROLLAN EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN NACIONAL RESPECTIVA.
17	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 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.
18	EJECUTAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

JEFE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

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

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

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

1 AÑO 6 MESES

ESPECÍFICA

1 AÑO

**EN FUNCIONES DE
MANDO**

NINGUNA

OTROS REQUISITOS
ÓBLIGATORIOS:

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

DESEABLE:

CONOCIMIENTO DE LA LEY 060, LEY 2341, LEY 1178, D.S. 0781, D.S. 0782, D.S. 27113, D.S. 27172 Y RESOLUCIONES REGULATORIAS EMITIDAS POR LA AJ.

VI COMPETENCIAS
OTROS CONOCIMIENTOS
DESEABLE:

MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK)
EXPERIENCIA EN FISCALIZACIÓN Y/O AUDITORÍAS DE CUALQUIER TIPO.

CUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS
RESULTADOS
PONDERACIÓN

Realizar Controles Detectivos de Promociones Empresariales. Dirección Regional Cochabamba, sin observaciones (400 - Anual) en el Marco del Manual y Normativa Vigente.	8
Realizar Controles Detectivos y/o Relevamiento a Lugares de Juego ilegales y sin observaciones. En el Marco del Manual y Normativa Vigente.	8
Realizar controles operativos al desarrollo, sorteos y entrega de premios de Promociones Empresariales autorizadas y sin observaciones (60 - Anual), en el Marco del Manual y Normativa Vigente.	13
Ejecutar Fiscalizaciones a Promociones Empresariales. Dirección Regional Cochabamba. (33 - Anual), sin observaciones, en el Marco del Manual y Normativa Vigente.	14
Realizar la Evaluación Técnica de solicitudes de Autorización o rechazo, modificaciones y/o ampliaciones de Promociones Empresariales, sin observaciones (Informes emitidos), en el Marco del Manual y Normativa Vigente.	13
Atención de consultas presenciales, telefónicas y por medios tecnológicos, sin observaciones, y en el Marco del Manual y Normativa Vigente.	6
Difusión en ferias Interministeriales, municipales y otros espacios de concurrencia masiva, sobre juegos de azar y promociones empresariales. Dirección Regional Cochabamba.	2
Realizar la capacitación de usuarios en promociones empresariales y sanción a las contravenciones Dirección Regional Cochabamba.	6

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACIÓN ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

VIII. CONFORMIDAD


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

Firma y Sello


Cesar Augusto Olivares López
JEFE DEPTO. DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN
DE JUICIOS

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

JEFE DEPTO. DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN
DE JUICIOS


Nilvia Vallejos Veizaga
PROFESIONAL DE DEPTO. FISCALIZACIÓN Y CONTROL
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	DIA	MES	AÑO
	16	12	2024

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

DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA



DE NOMINACIÓN DEL CARGO:	PROFESIONAL IV
NÚMERO DE ÍTEM:	112
CATEGORÍA:	OPERATIVO
UBICACIÓN DEL PUESTO: <small>(Unidad Organizacional)</small>	DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
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:	COCHABAMBA

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 instalan de forma ilegal y clandestina máquinas de juego y/o medios de juego no autorizadas.
3	Controlar y fiscalizar a empresas, personas naturales y/o jurídicas, que desarrollen 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 tragamonedas no permitidas y promociones empresariales no autorizadas.
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 emergencia).
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	Controlar y fiscalizar a la transferencia de premios a LONABOL.
11	Emitir informes de relevamiento de información referente a: salones de juego, máquinas tragamonedas, promociones empresariales sin autorización.
12	Controlar y fiscalizar promociones empresariales, sorteos y juegos de azar, verificando información técnica y contable de acuerdo a la Ley N° 060 y resoluciones regulatorias cuando estas se hayan desarrollado.
13	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.
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, POAIS.
17	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.
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 y/o mejora 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 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 Departamento de Fiscalización y Control

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

Ninguna

IV. RELACIONES
INTERPERSONALES

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

TODA LA DIRECCIÓN REGIONAL, DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES Y DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

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

1 AÑOS

ESPECÍFICA

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:

Conocimientos de la Ley 080, ley 2341, D.S. 781, D.S. 782, D.S. 27113, D.S. 27172 y resoluciones regulatorias emitidas por la AJ.
Experiencia en Fiscalización y/o Auditorías de cualquier tipo.

VI. COMPETENCIAS
OTROS CONOCIMIENTOS
DESEABLE:

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

CUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS
RESULTADOS
PONDERACIÓN

Realizar Controles Detectivos de Promociones Empresariales, Dirección Regional Cochabamba, sin observaciones (350 - Anual) en el Marco del Manual y Normativa Vigente.	8
Realizar Controles Detectivos y/o Relevamiento a Lugares de Juego ilegales y sin observaciones. En el Marco del Manual y Normativa Vigente.	8
Realizar controles operativos al desarrollo, sorteos y entrega de premios de Promociones Empresariales autonómicas y sin observaciones (45 - Anual) en el Marco del Manual y Normativa Vigente.	13
Ejecutar Fiscalizaciones a Promociones Empresariales, Dirección Regional Cochabamba. (32 - Anual), sin observaciones, en el Marco del Manual y Normativa Vigente.	14
Realizar la Evaluación Técnica de solicitudes de Autorización o rechazo, modificaciones y/o ampliaciones de Promociones Empresariales, sin observaciones (Informes emitidos), en el Marco del Manual y Normativa Vigente.	13
Atención de consultas presenciales, telefónicas y por medios tecnológicos, sin observaciones, y en el Marco del Manual y Normativa Vigente.	6
Difusión en ferias Interministeriales, municipales y otros espacios de concurrencia masiva, sobre juegos de azar y promociones empresariales, Dirección Regional Cochabamba.	2
Realizar la capacitación de usuarios en promociones empresariales y sanción a las contravenciones Dirección Regional Cochabamba.	6

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

VIII. CONFORMIDAD


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

Firma y Sello


Cesar Augusto Olivares López
JEFE DEPTO. DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - AJ
JEFE INMEDIATO SUPERIOR


Silvio Adolfo Caba García
PROFESIONAL IV DEPTO. FISCALIZACIÓN Y CONTROL
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	MES	AÑO
	16	12	2024 ✓