

Versión: 8

Código: R-0367

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

DIRECCION REGIONAL SANTA CRUZ



DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA II

NUMERO DE ITEM: 68

CATEGORIA: OPERATIVO

UBICACION DEL PUESTO:
(Unidad Organizacional) DIRECCION REGIONAL SANTA CRUZ

OBJETIVO DEL PUESTO:
BRINDAR APOYO A LAS JEFATURAS DE JURIDICA Y FISCALIZACION Y CONTROL EN TAREAS DE LAS AREAS OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS, PARA FACILITAR LA GESTION Y EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y RESULTADOS.

CIUDAD: SANTA CRUZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	BRINDA ATENCION CON INFORMACION Y OTROS A LAS PERSONAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS AL PUBLICO QUE ACUDE AL DPTO. JURIDICO Y DPTO. DE FISCALIZACION Y CONTROL.
2	PROCESAR NOTA DE DESCARGO PARA REPOSICION DE GASTOS DE CAJA CHICA, PREVIO REGISTRO EN EL LIBRO DE CAJA Y FACTURAS DE DESCARGO.
3	LA RECEPCION, VERIFICACION, DEPURACION, REGISTRO, CANALIZAR, DESPACHAR Y REALIZAR EL INGRESO DE DOCUMENTACION EXTERNA E INTERNA POR PLATAFORMA AJ, GENERANDO HOJA DE RUTA DE LA DOCUMENTACION QUE INGRESA A LA DIRECCION REGIONAL MEDIANTE SISTEMA INTEGRADO DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO.
4	REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA DERIVADA Y DESPACHADA POR EL DIRECTOR (a) REGIONAL
5	VERIFICAR, REGISTRAR PROCEDER A LA DEVOLUCION DE DOCUMENTOS A LAS DIRECCIONES Y/O DEPARTAMENTO DE ORIGEN.
6	ORGANIZAR LOS ARCHIVOS CORRESPONDIENTE A LA DIRECCION Y SUS DEPARTAMENTOS CABE SEÑALAR QUE LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DEBE SER DE TODOS LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR EL PERSONAL DE LA DIRECCION Y/O DEPARTAMENTO.
7	ELABORAR CARTAS, MEMORANDUM, INFORMES CIRCULARES Y OTROS A REQUERIMIENTO DEL DEPARTAMENTO JURIDICO Y DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION Y CONTROL.
8	GESTIONAR LA ORGANIZACIÓN, REVISION Y FOLIACION CON SUS DEBIDOS INDICES POR DEPARTAMENTO Y/O DIRECCION DE TODA LA DOCUMENTACION GENERADA PARA REALIZAR EL EMPASTE, POR INSTRUCCIONES DE LA MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA.
9	CONTROLAR Y CODIFICAR LOS DOCUMENTOS EMITIDOS EN LA DIRECCION DE ACUERDO AL MPDC
10	APLICAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACION DE CORRESPONDENCIA (MPDC) EN LA RECEPCION Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCION REGIONAL.
11	GESTIONAR EL ENVIO DE LA DOCUMENTACION INACTIVA AL ARCHIVO INTERMEDIO O MEMORIA INSTITUCIONAL DE CUERDO A LO ESTABLECIDO POR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL.
12	CONTROLAR Y ABASTECER DE MATERIAL DE ESCRITORIO DEL DIRECTOR (a), SECRETARIA, DEPARTAMENTOS JURIDICO Y DEPARTAMENTOS DE FISCALIZACION Y CONTROL.
13	REGISTRAR EN EL CUADERNO DE REGISTRO TODA LA DOCUMENTACION GENERADA MEDIANTE HOJA DE REMISION.
14	COMUNICAR A TRAVEZ DE LOS CANALES RESPECTIVOS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTE Y AUDITORIA INTERNA, SOBRE IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS DE CONTROL Y FISCALIZACION REALIZADAS PARA SU
15	PREPARAR EL INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO DE COURRIER PREVIA REVISION DE GUIAS DE ENTREGA DE COURRIER POR ENVIO DE CORRESPONDENCIA A INSTITUCIONES, EMPRESAS, OFICINA NACIONAL Y OTROS
16	ADMINISTRAR LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE MANERA RESPONSABLE Y CORRECTA, TOMANDO EN CUENTA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL RESGUARDO DEL EFECTIVO, EN CUMPLIMIENTO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA.

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

DIRECCION REGIONAL SANTA CRUZ

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

IV. RELACIONES
INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

V. REQUISITOS

FORMACION ACADÉMICA:

TITULO DE BACHILLER O CONCLUSION DE ESTUDIOS NIVEL SECUNDARIO

EXPERIENCIA

GENERAL

1 AÑO Y 6 MESES

ESPECÍFICA

1 AÑO

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: MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK)

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

DESEABLE:

- HERRAMIENTAS OFIMATICAS, PAQUETES INFORMATICOS RELACIONADOS AL CARGO

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

BRINDAR ATENCION A LAS PERSONAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS AL PUBLICO QUE ACUDE AL DEPARTAMENTO JURIDICO Y DPTO. DE FISCALIZACION Y CONTROL	10
RECEPCION, VERIFICACION, DEPURACION, REGISTRO CANALIZAR, DESPACHAR Y REALIZAR EL INGRESO DE LA DOCUMENTACION QUE INGRESA DE LA DIRECCION	10
VERIFICACION, REGISTRO, DEVOLUCION DE DOCUMENTOS A LAS DIRECCIONES Y/O DEPARTAMENTO DE ORIGEN	10
ELABORACION DE INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO DE COURIER MENSUALMENTE PREVIA REVISION DE GUIAS DE ENTREGA DE COURIER POR ENVIO DE CORRESPONDENCIA A INSTITUCIONES, EMPRESAS, OFICINA NACIONAL Y OTROS. (INFORMES DE CONFORMIDAD)	10
ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS CORRESPONDIENTES DE TODA LA DOCUMENTACION GENERADA DE TODOS LOS CITES EMITIDOS DURANTE LA GESTION FOLIAR CON SUS RESPECTIVOS INDICES Y CARATULAS PARA SU EMPASTADO CORRESPONDIENTE. (CORREO DE ENTREGA DE INDICE DE DOCUMENTACION PARA EMPASTADO)	10
REGISTRO EN EL CUADERNO DE REGISTROS TODA LA DOCUMENTACION GENERADA MEDIANTE HOJA DE REMISION INGRESADA Y DESPACHADA. (LIBRO DE REGISTROS)	10
GESTION DE ENVIO DE LA DOCUMENTACION INACTIVA AL ARCHIVO INTERMEDIO O MEMORIA INSTITUCIONAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL. (NOTA DE REMISION A ARCHIVO)	10

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERA 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


Cristian Alvarado Rosas
DIRECTOR REGIONAL SANTA CRUZ
AUTORIDAD DE FISCALIZACION
DEL JUEGO - AJ
JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello


Cristian Alvarado Rosas
DIRECTOR REGIONAL SANTA CRUZ
AUTORIDAD DE FISCALIZACION
DEL JUEGO - AJ
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello


Marisol Ricaldez Borda
SERVIDOR PÚBLICO
DIRECCION REGIONAL SANTA CRUZ
AUTORIDAD DE FISCALIZACION
DEL JUEGO - AJ

Firma y Sello

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

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA

13

MES

12

AÑO

2024

Versión: 8
Código: R-0367

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

DIRECCION REGIONAL SANTA CRUZ



DENOMINACION DEL CARGO:	SECRETARIA II
NUMERO DE ITEM:	31
CATEGORIA:	OPERATIVO
UBICACION DEL PUESTO: <small>(Unidad Organizacional)</small>	DIRECCION REGIONAL SANTA CRUZ
OBJETIVO DEL PUESTO:	RECEPCION DE DOCUMENTACION EXTERNO E INTERNO QUE ACUDE A LA DIRECCION REGIONAL , EN TAREA DE LAS AREAS OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVA, PARA FACILITAR LA GESTION Y EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y RESULTADOS.
CIUDAD:	SANTA CRUZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	BRINDAR APOYO A LOS USUARIOS Y PUBLICO EN GENERAL QUE ACUDE A LA DIRECCION REGIONAL
2	PROCESAR NOTA DE DESCARGO PARA REPOSICION DE GASTOS DE CAJA CHICA, PREVIO REGISTRO EN LIBRO DE CAJA Y FACTURAS DE DESCARGOS.
3	LA RECEPCION, VERIFICACION, DEPURACION, REGISTRO, CANALIZAR, DESPACHAR Y REALIZAR EL INGRESO DE DOCUMENTACION EXTERNA E INTERNA Y POR PLATAFORMA AJ, GENERANDO HOJA DE RUTA DE LA DOCUMENTACION QUE INGRESA A LA DIRECCION REGIONAL MEDIANTE EL SISTEMA INTEGRADO DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO.
4	ADMINISTRAR LA APLICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACION DE CORRESPONDENCIA (MPDC) EN LA RECEPCION Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCION REGIONAL.
5	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA DERIVADA Y DESPACHADA POR EL DIRECTOR (A) REGIONAL
6	VERIFICAR, REGISTRAR Y PROCEDER A LA DEVOLUCION DE DOCUMENTO A LAS DIRECCIONES Y/O DEPARTAMENTO DE ORIGEN.
7	ORGANIZAR LOS ARCHIVOS CORRESPONDIENTES A LA DIRECCION Y SUS DEPARTAMENTOS CABE SEÑALAR QUE LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DEBE SER DE TODOS LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR EL PERSONAL DE LA DIRECCION Y/O DEPARTAMENTO.
8	GESTIONAR LA ORGANIZACIÓN REVISION , VERIFICACION Y FOLIACION CON SUS DEBIDOS INDICES POR DEPARTAMENT Y/O DIRECCION DE TODA LA DOCUMENTACION GENERADA PARA REALIZAR EL EMPASTE POR ISNTRUCCION DE LA MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA.
9	ELABORAR CARTAS, MEMORANDUM, INFORMES, CIRCULARES Y OTROS DOCUMENTOS A REQUEIMIENTO DEL DIRECTOR REGIONAL.
10	CONTROLAR Y CODIFICAR LOS DOCUMENTOS EMITIDOS EN LA DIRECCION REGIONAL DE ACUERDO A MPDC.
11	APLICAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DOCUMENTACION DE CORRESPONDENCIA (MPDC), EN LA RECEPCION Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCION REGIONAL.
12	GESTIONAR EL ENVIO DE LA DOCUMENTACION INACTIVA AL ARCHIVO INTERMEDIO O MEMORIA INSTITUCIONAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL.
13	CONTROLLAR EL ABASTECIMIENTO DE MATERIAL DE ESCRITORIO DEL DIRECTOR (A) SECRETARIA, ENLACE ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS GENERALES.
14	REGISTRAR EN EL CUADERNO DE REGISTRO LA DOCUMENTACION GENERADA MEDIANTE HOJA DE REMISION
15	COMUNICAR A TRAVES 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
16	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:

DIRECTOR (A) REGIONAL SANTA CRUZ

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

IV. RELACIONES
INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

DIRECCION EJECUTIVA, DIRECCIONES NACIONALES Y TODAS LAS DIRECCIONES REGIONALES

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS, OPERADORES Y PUBLICOS EN GENERAL



Versión: 8

Código: R-0367

V. REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA:

TITULO DE BACHILLER O CONCLUSION DE ESTUDIOS NIVEL SECUNDARIO

EXPERIENCIA
GENERAL

1 AÑO Y 6 MESES

ESPECÍFICA

1 AÑO

EN FUNCIONES DE MANDO

S/R

OTROS REQUISITOS
OBLIGATORIOS:

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

4. Libreta de

DESEABLE: MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS (WORK, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK)
VI COMPETENCIAS
OTROS CONOCIMIENTOS
DESEABLE:

- Herramientas Ofimáticas, paquetes informáticos relacionados según el Cargo

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

DOCUMENTACION RECIBIDA POR ATENCION AL PUBLICO EN GENERAL DIARIAMENTE PROCESAR MEDIANTE SISTEMA SIAJ TODA LA DOCUMENTACION INGRESADA INTERNA Y EXTERNA (HOJAS DE RUTA)	20
DESCARGO PARA REPOSICION DE GASTOS DE CAJA CHICA, PREVIO REGISTRO EN LIBRO DE CAJA Y FACTURAS DE DESCARGOS EN PLAZO Y SEGÚN LO ESTABLECIDO EN MANUAL DE PROCEDIMIENTO (NOTAS DE REPOSICION)	20
REVISION DE LOS SOBRES QUE LLEGAN DEL SERVICIO DE COURIER DE LA DIRECCION EJECUTIVA O DE DIFERENTES REGIONALES, PROCESAR HOJA DE RUTA PARA DERIVACION DE DOCUMENTACION Y OTROS. (LIBRO DE REGISTRO)	20
ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS CORRESPONDIENTES DE TODA LA DOCUMENTACION GENERADA DE TODOS LOS CITES EMITIDOS DURANTE LA GESTION, FOLIAR CON SUS RESPECTIVOS INDICES Y CARATULAS PARA SU EMPASTADO CORRESPONDIENTE.(NOTA DE REMISION DE DOCUMENTACION A ARCHIVO)	10

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

 VOTO
 A. R.


Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD

JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello


Cristian Alvarado Rosas
DIRECTOR REGIONAL SANTA CRUZ
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN
JEFE INMEDIATO SUPERIOR
Firma y Sello


Roxana Diana Oterburg Pedraza
SECRETARIA II
DIRECCION REGIONAL SANTA CRUZ
AUTORIDAD DE FISCALIZACION
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

13

MES

12

AÑO

2024

Versión: 8

Código: R-0367

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

DIRECCION REGIONAL SANTA CRUZ



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 NOTIFICACION, FISCALIZACION Y CONTROL, ASI COMO BRINDAR APOYO PARA RECIBIR, DESPACHAR Y ARCHIVAR TODA LA DOCUMENTACION QUE SE RECIBE Y GENERA LA DIRECCION REGIONAL.

CIUDAD:

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	ASISTIR AL DIRECTOR REGIONAL EN SU TRASLADO A DISTINTOS REUNIONES FUERA DE LA INSTITUCION.
2	TRASLADAR AL PERSONAL DE LA DIRECCION REGIONAL PARA REALIZAR NOTIFICACIONES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DE PROCESOS DE FISCALIZACION Y CONTROL.
3	TRASLADAR AL PERSONAL DE LA DIRECCION REGIONAL A DIFERENTES PUNTOS DE LA JURISDICCION Y EL PAIS PARA LA EJECUCION DE OPERATIVOS DE CONTROL Y FISCALIZACION A ACTIVIDADES DE LOTERIA, DE AZAR, SORTEOS, PROMOCIONES EMPRESARIALES Y SORTEOS CON FINES BENEFICOS.
4	ASISTIR A LA DIRECCION REGIONAL EN OPERATIVOS DE FISCALIZACION Y CONTROL.
5	APOYAR A LA SECRETARIA DE LA DIRECCION REGIONAL EN EL DESPACHO DE CORRESPONDENCIA
6	APOYAR EN LOS TRABAJOS ADMINISTRATIVOS A LA SECRETARIA DE LA DIRECCION REGIONAL.
7	LIMPIEZA Y CUSTODIA DE LAS MOVILIDADES ASIGNADAS A LA DIRECCION REGIONAL.
8	COMUNICAR, A TRAVES 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.
9	PARTICIPAR APOYAR EN OPERATIVOS DE CONTROL, FISCALIZACION, INTERVENCION Y DECOMISO EN LAS ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERIA, AZAR, SORTEOS, PROMOCIONES EMPRESARIALES.
10	RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO DE LAS MOVILIDADES ASIGNADAS A LA DIRECCION REGIONAL.
11	APOYAR EN TAREAS DE SOCIALIZACION Y DIFUSION DE LAS ACTIVIDADES DE LA AJ.
12	APOYAR CON EL REGISTRO, RESGUARDO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION GENERADA EN LA DIRECCION
13	REALIZAR CONTROLES MENSUALES VERIFICANDO EL ESTADO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LAS OFICINAS DE LA AJ
14	EFFECTUAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A LA NATURALEZA FUNCIONAL, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR UN JEFE INMEDIATO SUPERIOR, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

DIRECTOR REGIONAL SANTA CRUZ

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

DIRECCION EJECUTIVA, DIRECCION REGIONALES.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

NINGUNA



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

NINGUNA

OTROS REQUISITOS

OBLIGATORIOS:

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

5. Licencia

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

Traslado del Director Regional a distintas reuniones fuera de la institución según instrucciones (Bitacora)	5
Traslado del personal de la Dirección Regional para realizar notificaciones y procesos de fiscalización y control según instrucciones (Bitacora)	15
Mantenimiento de las movilidades signadas a la Dirección Regional en plazo y según lo establecido en normativa vigente. (Informes de conformidad)	15
Traslado a los servidores públicos de la Dirección Regional a diferentes puntos de la jurisdicción para realizar operativos de control y fiscalización a actividades de lotería, de azar, sorteos, promociones empresariales según lo instruido (Bitacora)	10
Controles mensuales verificando el estado de la infraestructura de las oficinas de la AJ en tiempo oportuno, sin observaciones y según lo establecido en normativa vigente. (12 Informes de novedades de verificación y mantenimiento de oficinas)	15
Apoyo con el registro, resguardo, foliatura y archivo de la documentación generada en la Dirección Regional en plazo y según lo establecido en normativa vigente. (Nota de remisión de documentación a archivo)	10

TOTAL DE LA PONDERACIÓN 70 PUNTOS

70

LA PONDERACIÓN ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%



Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD


Cristian Alvarado Rosas
DIRECTOR REGIONAL SANTA CRUZ
AUTORIDAD DE FISCALIZACION
DEL JUEGO - AJ
JEFE SUPERIOR JERARQUICO
Firma y Sello


Cristian Alvarado Rosas
DIRECTOR REGIONAL SANTA CRUZ
AUTORIDAD DE FISCALIZACION
DEL JUEGO - AJ
JEFE INMEDIATO SUPERIOR
Firma y Sello


Gastón/Humberto Mejía Andrade
SERVICIOS GENERALES
DIRECCION REGIONAL SANTA CRUZ
AUTORIDAD DE FISCALIZACION
DEL JUEGO - AJ
SERVIDOR PÚBLICO
Firma y Sello

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

FECHA DE ELABORACIÓN	DIA	MES	AÑO
	13	DICIEMBRE	2024

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

DIRECCIÓN REGIONAL SANTA CRUZ



DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL IV (ENLACE ADMINISTRATIVO)

NUMERO DE ITEM: 70

CATEGORIA: OPERATIVO

UBICACION DEL PUESTO: DIRECCIÓN REGIONAL SANTA CRUZ
(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: SANTA CRUZ

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 AREAS PERTINENTES, ESTAN GENERANDO Y PROPORCIONANDO LAS SALIDAS PREVISTAS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
5	REVISAR LAS PLANILLAS DE DESCARGO PARA PAGO A LOS GUARDIAS DE SEGURIDAD DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
6	REVISAR LOS FORMULARIOS 110 PARA 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 DIRECTOR 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 DE PERSONAL CONFORME A NORMA
20	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:

DIRECTOR REGIONAL SANTA CRUZ Y FUNCIONALMENTE DE LA DNAF

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

IV. RELACIONES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

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

INTERPERSONALES

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS



V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN: AUDITORIA O CONTADURÍA PÚBLICA, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERÍA FINANCIERA, INGENIERÍA COMERCIAL

EXPERIENCIA

GENERAL

1 AÑO

ESPECÍFICA

6 MESES

EN FUNCIONES DE MANDO

NINGUNA

OTROS REQUISITOS

OBLIGATORIOS:

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

DESEABLE: CURSOS EN MANEJO DEL SIGEP Y SICOES

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

DESEABLE:

MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK). EL MANEJO DE TEMAS ADMINISTRATIVOS COMO SER ADMINISTRACION DE PERSONAL, ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS.

CUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS

RESULTADOS	PONDERACION
Solicitud de pagos de Servicios Básicos de la Dirección Regional Santa Cruz mensualmente a la recepción de la factura o aviso de cobranza en plazo según lo establecido en Manual de Procedimiento. (12 Notas)	8
Procesos de adquisición de materiales y suministros de acuerdo al control de existencias del almacén de la Dirección Regional Santa Cruz de acuerdo al presupuesto asignado en plazo según lo establecido en Manual de Procedimiento (Notas de solicitud de inicio de proceso de contratación)	6
Control de existencias del almacén de materiales y suministros para la atención de todos los requerimientos de las instancias organizacionales de la Dirección Regional de Santa Cruz en plazo según lo establecido en Manual de Procedimiento (12 informes de saldo de almacen)	7
Activos fijos asignados a todo el personal en plazo según lo establecido en Normativa Vigente (Notas de remision de actas de asignacion de acuerdo al movimiento de activos que se genere en la DRSC)	5
Remision de libro de compras mensualmente de la Dirección Regional de Santa Cruz en plazo según lo establecido en Manual de Procedimiento (12 notas)	6
Remision de planillas de asistencia para el pago de los sueldos y el refrigerio mensualmente del personal permanente y consultores de linea (si corresponde) de la Dirección Regional Santa Cruz en plazo según lo establecido en Manual de Procedimiento (Notas de remision de planillas de asistencia y refrigerio)	10
Gestión de afiliaciones y bajas del personal permanente al Seguro Médico de Salud realizadas en plazo y de acuerdo a lo establecido en normativa de seguro social de largo plazo (Avisos de afiliacion y bajas de asegurado)	6
Procesos de contratación de servicios recurrentes (Alquiler de oficinas, Deposito, Limpieza, etc) iniciados en plazo según lo establecido en Manual de Procedimiento (Notas de solicitud de inicio de proceso de contratación)	6
Solicitud de pagos de servicios recurrentes de la Dirección Regional de Santa Cruz mensualmente de acuerdo a manual de procedimiento y contratos suscritos en en plazo según lo establecido en Manual de Procedimiento (12 Informes de conformidad para pago de cada servicio recurrente)	8
Verificación de todos los ingresos institucionales de acuerdo a MPs. (Actas de verificacion de pago)	8

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%



Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD


Cristian Alvarado Rosas
DIRECTOR REGIONAL SANTA CRUZ
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN
DEL JUEGO - AJ
JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO
Firma y Sello


Cristian Alvarado Rosas
DIRECTOR REGIONAL SANTA CRUZ
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN
DEL JUEGO - AJ
JEFE INMEDIATO SUPERIOR
Firma y Sello


Cristian Andres Lopez Avaroma
SERVIDOR PÚBLICO
DIRECCIÓN REGIONAL SANTA CRUZ
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN
DEL JUEGO - AJ
Firma y Sello

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

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA

13

MES

12

AÑO

2024 ✓

Versión: 8

Código: R-0367

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

DIRECCION REGIONAL SANTA CRUZ



DENOMINACION DEL CARGO: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURIDICO

NUMERO DE ITEM: 71

CATEGORIA: EJECUTIVO

UBICACION DEL PUESTO: DIRECCION REGIONAL SANTA CRUZ
(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:
BRINDAR ASESORAMIENTO LEGAL A LA DIRECCION REGIONAL, EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS EN TRAMITE DE LAS PERSONAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS ADEMAS DE PLANIFICAR Y EJECUTAR EL POA DE SU DEPARTAMENTO.

CIUDAD: SANTA CRUZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	PLANIFICAR, PROGRAMAR Y EJECUTAR LAS TAREAS APROBADAS EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCION 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 Y JUEGOS DE AZAR Y SORTEOS.
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 GESTION DE LA CALIDAD DE LA INSTITUCION.
5	SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS PROYECTOS DE INFORMES, RESOLUCIONES SANCIONATORIAS, AUTORIZACION, RECHAZO EMITIDOS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL DPTO. CUMPLAN CON LA NORMATIVA VIGENTE, ACORDE A LOS ANTECEDENTES PROCESALES ANALIZADOS.
6	SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS PROYECTOS, INFORMES LEGALES CON RELACION A SOLICITUDES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES
7	SUPERVISAR Y CONTROLAR LA EMISION DE LAS RESOLUCIONES DE ADMINISTRATIVAS DE AUTORIZACIÓN, RECHAZO O AMPLIACIÓN DE SOLICITUDES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES, PREVIA EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DEL INFORME TÉCNICO Y LEGAL.
8	SUPERVISAR Y CONTROLAR LA EMISION DE AUTOS DE APERTURA DE PROCESO ADMINISTRATIVO, PREVIA VALORACION LEGAL DE LOS INFORMES TECNICOS DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION Y CONTROL POR INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS A LA LEY N° 060 Y NORMAS VIGENTES A LA AJ DETECTADAS N OPRTATIVOS DE CONTROL Y FISCALIZACION A ACTIVIDADES DE LOTERIA, DE AZAR, SORTEOS, PROMOCIONES EMPRESARIALES.
9	SUPERVISAR Y CONTROLAR LA EMISION DE RESOLUCIONES SANCIONATORIAS, PREVIA VALORACIÓN LEGAL DE LOS INFORMES TÉCNICOS Y LEGALES 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 Y CONTROLAR LA EMISION DE INFORMES LEGALES PARA LA EMISION DE RESOLUCIONES SANCIONATORIAS, PREVIA VALORACIÓN LEGAL DE LOS INFORMES TÉCNICOS Y LEGALES 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.
11	SUPERVISAR Y CONTROLAR LA ACTUALIZACION 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	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS PENALES INICIADOS POR LA AJ A AUTORES Y OTROS DE SALAS DE JUEGO CLANDESTINAS.
14	ELABORACION DE INFORMES LEGALES, AUTOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, PROVEIDOS, Y TODO ACTO ADMINISTRATIVO, EN ESTRICTA APLICACIÓN DE LA LEYES Y NORMAS VIGENTES.
15	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.
16	VELAR QUE LOS PLAZOS PROCESALES SE CUMPLAN DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE
17	VERIFICAR QUE TODOS LOS PROCESOS CONCLUIDOS SE ENCUENTREN CON FIRMEZA ADMINISTRATIVA, CONCLUIDO SU TRAMITE CORRESPONDIENTE Y SE HUBIEREN AGOTADO LAS INSTANCIAS DE IMPUGNACIÓN.
18	TRAMITAR PROCESOS JURISDICCIONALES, INICIADOS EN CONTRA DE LA ENTIDAD POR LAS PERSONAS INDIVIDUALES O COLECTIVAS Y OTRAS EN CONTRA DE LA AJ.
19	REALIZAR 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.
20	REALIZAR Y CONTROLAR LA EJECUCION DE MEDIDAS DE COBRANZA COACTIVA NECESARIAS PARA EL COBRO DE LAS DEUDAS ADMINISTRATIVAS PENDIENTES DE COBRO COMO SER EMBARGOS, ANOTACIONES PREVENTIVAS, ETC. DE
21	BRINDAR ASESORAMIENTO LEGAL EN TODO TRAMITE ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL A LA DIRECCION REGIONAL.
22	ELABORAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ALQUILER Y OTROS CUANDO SEA REQUERIDO
23	PARTICIPAR EN OPERATIVOS DE CONTROL, FISCALIZACIÓN, INTERVENCIÓN Y DECOMISO CUANDO ASI LO DETERMINE LA DIRECCION EJECUTIVA O REGIONAL A SALAS DE JUEGO Y MAQUINAS TRAGAMONEDAS QUE NO CUENTEN CON LA

"EL PRESENTE DOCUMENTO, EN EL MOMENTO DE SER EMPRESO O DESCARGADO DE LAS FUNCIONES DE LA AJ, DEJA DE SER UN DOCUMENTO CONTROLADO"



25	COMUNICAR, A TRAVES DE LOS CANALES RESPECTIVOS, A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y AUDITORIA INTERNA, SOBRE IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN REALIZADAS PARA SU INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES.
26	EMITIR INFORMES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN OPERATIVOS ANUAL DE FORMA MENSUAL Y SEMESTRAL DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO.
27	ELABORAR INFORMES (CUANDO CORRESPONDA O LE SOLICITEN), DIRIGIDOS A DIRECTOR REGIONAL, SOBRE LOS RESULTADOS Y EL GRADOS DE AVANCE DE LOS PROCESOS SANCIONADORES Y TRAMITES EN PROCESO DEL AREA JURIDICA
28	PARTICIPAR EN LA PLANIFICACION Y ELABORACION DEL PRESUPUESTO Y PLAN OPERATIVO ANUAL DEL AREA JURIDICA.
29	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.
30	REALIZAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL REGISTRO DE DATOS EN EL SISTEMA SIAJ DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL DE JUEGOS DE LOTERIA, AZAR, SORTEO Y PROMOCIONES EMPRESARIALES
31	CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA LEY N° 060, SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS, RESOLUCIONES REGULATORIAS, ASÍ COMO LAS NORMAS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO.
32	COADYUVAR EN LA ELABORACION EL PEI, POA, POAI, MOF DE LA DIRECCION REGIONAL Y SU DEPARTAMENTO.
33	EFECTUAR 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:

DIRECTOR REGIONAL SANTA CRUZ

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

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

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

TODA LA DIRECCION REGIONAL, DIRECCION NACIONAL JURIDICA, DIRECCIONES REGIONALES

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

MINISTERIO PÚBLICO, POLICIA BOLIVIANA, TRIBUNAL DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA Y DEMAS INSTITUCIONES PUBLICAS



V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

LICENCIATURA CON TITULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN CIENCIAS JURIDICAS O DERECHO.

EXPERIENCIA

GENERAL

4 AÑOS

ESPECÍFICA

2 AÑOS

EN FUNCIONES DE MANDO

DESEABLE

OTROS REQUISITOS

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

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

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

DESEABLE:

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

REMISIÓN DE REPORTE DE COBRO ADMINISTRATIVO, COACTIVO Y JUDICIAL POR PROMOCIONES EMPRESARIALES Y JLAS EN PLAZO CONFORME A NORMATIVA VIGENTE - DIRECCIÓN REGIONAL SANTA CRUZ (12 NOTAS ANUAL)	5
EMISIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE AUTORIZACIÓN O RECHAZO DE PROMOCIONES EMPRESARIALES Y DE AMPLIACIÓN Y/O MODIFICACIÓN EJECUTADAS POR LA DIRECCIÓN REGIONAL SANTA CRUZ, EN PLAZO Y SIN OBSERVACIONES.	8
EMISIÓN DE INFORMES DE PROCESOS JUDICIALES PENALES, EN PLAZO, CONFORME A NORMATIVA VIGENTE - DIRECCIÓN REGIONAL SANTA CRUZ (12 INFORMES ANUAL)	4
INFORMAR LA EMISIÓN DE AUTOS DE APERTURA Y RESOLUCIONES SANCIONATORIAS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EMERGENTES DE CONTROLES DETECTIVOS, CONTROLES OPERATIVOS Y/O FISCALIZACIONES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES, EN PLAZO, CONFORME A NORMATIVA VIGENTE- DIRECCIÓN REGIONAL SANTA CRUZ (12 NOTAS ANUAL)	8
REGISTRO CUATRIMESTRAL DE PROCESOS JUDICIALES ANTE LA CGE Y ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS EN EL SISTEMA ROPE, EN PLAZO, CONFORME A NORMATIVA VIGENTE - DIRECCIÓN REGIONAL SANTA CRUZ (6 NOTAS)	3
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, EN PLAZO, CONFORME A NORMATIVA VIGENTE - DIRECCIÓN REGIONAL SANTA CRUZ (12 INFORMES ANUAL)	4
INFORMAR LA CANTIDAD DE ELABORACIÓN DE DEMANDAS DE EJECUCIÓN DE COBRO COACTIVO DE PROMOCIONES EMPRESARIALES Y/O JLAS, EN PLAZO, CONFORME A NORMATIVA VIGENTE - DIRECCIÓN REGIONAL SANTA CRUZ (12 INFORMES ANUAL)	3
INFORMAR EL PATROCINIO DE PROCESOS DE COBRANZA COACTIVA POR PE Y JLAS, EN PLAZO, CONFORME A NORMATIVA VIGENTE -DIRECCIÓN REGIONAL SANTA CRUZ	4

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



INFORMAR LA ATENCIÓN DE RECLAMACIONES O DENUNCIAS, EN PLAZO, CONFORME A NORMATIVA VIGENTE - DIRECCIÓN REGIONAL SANTA CRUZ (12 INFORMES ANUAL)	6
INFORMAR LA APLICACIÓN DE LAS ENCUESTAS PARA LA MEDICIÓN DEL GRADO DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO ADMINISTRADO, EN PLAZO, CONFORME A NORMATIVA VIGENTE- DIRECCION REGIONAL SANTA CRUZ (12 NOTAS ANUAL)	6
INFORMAR LA CANTIDAD DE NOTIFICACIONES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DENTRO PROMOCIONES EMPRESARIALES, PROCESOS SANCIONADORES, PROCESOS DE FISCALIZACIÓN, ETC., EN PLAZO, CONFORME A NORMATIVA VIGENTE - DIRECCIÓN REGIONAL SANTA CRUZ (12 NOTAS ANUAL)	6
FACILIDADES DE PAGO EMERGENTES DE PROCESOS SANCIONADORES A PROMOCIONES EMPRESARIALES O JLAS, EN PLAZO, CONFORME A NORMATIVA VIGENTE - DIRECCIÓN REGIONAL SANTA CRUZ (12 INFOMES ANUAL)	6
INFORMAR LA DEVOLUCIÓN DE MULTAS POR PAGOS REALIZADOS, EN PLAZO, CONFORME A NORMATIVA VIGENTE - DIRECCIÓN REGIONAL SANTA CRUZ (12 INFORMES ANUAL)	6

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERA SUPERAR EL 70%



Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD

Marco Antonio Sánchez Páca
DIRECTOR EJECUTIVO
JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO

Firma y Sello

Cristian Aylarado Rosas
DIRECTOR REGIONAL SANTA CRUZ
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

Aleid
JEFE DPTO. JURIDICO
DIRECCION REGIONAL SANTA CRUZ
AL SECTOR DE FISCALIZACION
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

12

AÑO

2024

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

DIRECCION REGIONAL SANTA CRUZ



DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL I

NUMERO DE ITEM: 43

CATEGORIA: OPERATIVO

UBICACION DEL PUESTO: DEPARTAMENTO JURIDICO
(Unidad Organizacional)

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

CIUDAD: SANTA CRUZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	Planificar y 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 previstas en el marco del sistema de gestión de la calidad de la institución.
5	Emitir informes legales, con relación a solicitudes de promociones empresariales.
6	Emitir las resoluciones administrativas de autorización, rechazo o ampliación de solicitudes de promociones empresariales, previa evaluación y análisis del informe técnico y legal.
7	Emitir 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
8	Emitir resoluciones sancionatorias, previa valoración legal de los informes técnicos y legal, por infracciones administrativas a la Ley N° 060 detectadas en operativos de control y fiscalización en actividades de juegos de lotería, de azar, sorteos y promociones
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.
10	Elaborar informes legales, autos, resoluciones administrativas, providos, 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 actualizada el registro de expedientes de personas individuales y colectivas que desarrollan y explotan juegos de lotería azar, sorteos y promociones empresariales en solicitudes y procesos sancionadores, así como su custodia.
13	Realizar la custodia de documentos, expedientes de forma ordenada, así como mantener registros de correspondencia recibida y despachada del departamento.
14	Elaborar proyectos de respuestas de consultas relativas a la aplicación de la ley N° 060.
15	Tramitar procesos jurisdiccionales, iniciados en contra de la entidad por las personas individuales o colectivas y otras en contra de la AJ.
16	Realizar el seguimiento y proponer las acciones a ejecutarse dentro de los procesos penales iniciados por la AJ a Autores y otros de salas de juegos 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 trámite administrativo y judicial al Jefe del Departamento Jurídico.
22	Elaborar contratos de prestación de servicios, alquileres y otros
23	Participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso cuando así lo determine la dirección ejecutiva o regional a salas de juego y máquinas tragamonedas que no cuenten con la licencia de operaciones emitida por la AJ.
24	Emitir informes legales a consultar 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 a director regional, sobre los resultados y el grado de avance de los procesos sancionatorios y tramites en proceso del área jurídica.
27	Verificar o en su caso realizar el proceso de declarar la firmeza administrativa, concluido su 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 SI-AJ 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 Auditoría Interna, sobre irregularidades detectadas en los procesos de control y fiscalizaciones 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	Facturar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por su inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

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



III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

JEFE DE DEPARTAMENTO JURIDICO

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

DIRECCION EJECUTIVA, DIRECCION NACIONAL JURIDICA Y TODAS LAS DIRECCIONES REGIONALES

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

NINGUNA



V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

TITULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS O DERECHO

EXPERIENCIA

GENERAL

3 AÑOS

ESPECÍFICA

1 AÑO Y 6 MESES

EN FUNCIONES DE MANDO

S/R

OTROS REQUISITOS

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

DESEABLE:Postrado en Derecho Administrativo o Relacionado, Cursos en Derecho Constitucional y/o Derecho Comercial y/o Penal y/o Coactivo Fiscal y/o Gestión Pública o relacionados.

OTROS CONOCIMIENTOS

DESEABLE:

Conocimiento en el marco regulatorio en materia de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales, conocimiento en Ley 060, Ley 2341, Ley 717, D.S. 0781, D.S. 27172, D.S.2600, D.S.2174 y resoluciones emitidas por la AJ. En la tramitación de Procesos Administrativos y/o Procesos Judiciales. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Outlook)

CUALIDADES PERSONALES

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

VI COMPETENCIAS

VII. RESULTADOS

RESULTADOS

PONDERACIÓN

Emisión de Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo de Promociones Empresariales Ejecutadas por la Dirección Regional Santa Cruz en el plazo establecido y sin observaciones, conforme a Manual de Procedimiento.	4
Emisión de Autos de Apertura de Procesos Administrativos emergentes de Controles Detectivos, Controles Operativos y/o Fiscalizaciones de Promociones Empresariales en el plazo establecido y sin observaciones, conforme a Manual de Procedimiento.	2
Emisión de Resoluciones Sancionatorias emergentes de Controles Detectivos, Controles Operativos y/o Fiscalización de Promociones Empresariales en el plazo establecido y sin observaciones, conforme a Manual de Procedimiento.	2
REPORTE DE COBRO ADMINISTRATIVO, COACTIVO Y JUDICIAL POR PROMOCIONES EMPRESARIALES Y JLAS EN PLAZO ESTABLECIDO CONFORME AL MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	5
Ejecución de cobro en procesos sancionadores de promociones empresariales en el plazo establecido conforme a Manual de Procedimiento.	6
PATROCINIO DE DEMANDAS DE EJECUCIÓN DE COBRO COACTIVO DE PROMOCIONES Y JLAS EMPRESARIALES EN EL PLAZO ESTABLECIDO CONFORME AL MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	8
EMISIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE ACEPTACIÓN O RECHAZO DE FACILIDADES DE PAGO EMERGENTES DE PROCESOS SANCIONADORES A PROMOCIONES EMPRESARIALES O JLAS EN EL PLAZO ESTABLECIDO Y SIN OBSERVACIONES CONFORME AL MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	4
ELABORACIÓN DE DEMANDAS DE EJECUCIÓN DE COBRO COACTIVO DE PROMOCIONES EMPRESARIALES Y JLAS EN EL PLAZO ESTABLECIDO CONFORME AL MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	10
EMISIÓN DE TRES (3) NOTAS DE MANERA ANUAL, REMITIENDO REPORTE DEL REGISTRO DE PROCESOS JUDICIALES EN EL SISTEMA CONTROLLEG II ANTE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, EN PLAZO Y SIN OBSERVACIONES.	10
Emisión de informes y/o reportes de manera trimestral de procesos de cobro coactivo en sede administrativa, de procesos judiciales coactivos de promociones empresariales y JLAS. En plazo establecido y sin observaciones, conforme a normativa.	10
Elaboración de notas de solicitud de retención de fondos a la ASFII en el plazo establecido conforme a Manual de Procedimiento.	5
Emisión de Autos de Conclusión y/o Infomes de Cierre de procesos de ejecución de cobro en sede administrativa y judicial emergente de procesos sancionadores de JLAS y emergentes de procesos sancionadores de promociones empresariales en plazo establecido y sin observaciones, conforme al Manual de Procedimiento.	4

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70



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

DIRECCION REGIONAL SANTA CRUZ



DENOMINACION DEL CARGO:

NUMERO DE ITEM:

CATEGORIA:

UBICACION DEL PUESTO:
(Unidad Organizacional)

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

CIUDAD:

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	Planificar y 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 previstas en el marco del sistema de gestión de la calidad de la institución.
5	Emitir informes legales, con relación a solicitudes de promociones empresariales.
6	Emitir las resoluciones administrativas de autorización, rechazo o ampliación de solicitudes de promociones empresariales, previa evaluación y análisis del informe técnico y legal.
7	Emitir 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
8	Emitir resoluciones sancionatorias, previa valoración legal de los informes técnicos y legal, por infracciones administrativas a la Ley N° 060 detectadas en operativos de control y fiscalización en actividades de juegos de lotería, de azar, sorteos y promociones
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.
10	Elaborar informes legales, autos, resoluciones administrativas, proveídos, 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 actualizada el registro de expedientes de personas individuales y colectivas que desarrollan y explotan juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales en solicitudes y procesos sancionadores, así como su custodia.
13	Realizar la custodia de documentos, expedientes de forma ordenada, así como mantener registros de correspondencia recibida y despachada del departamento.
14	Elaborar proyectos de respuestas de consultas relativas a la aplicación de la ley N° 060.
15	Tramitar procesos jurisdiccionales, iniciados en contra de la entidad por las personas individuales o colectivas y otras en contra de la AJ.
16	Realizar el seguimiento y proponer las acciones a ejecutarse dentro de los procesos penales iniciados por la AJ a Autores y otros de salas de juegos 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 trámite administrativo y judicial al Jefe del Departamento Jurídico.
22	Elaborar contratos de prestación de servicios, alquileres y otros.
23	Participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso cuando así lo determine la dirección ejecutiva o regional a salas de juego y máquinas tragamonedas que no cuenten con la licencia de operaciones emitida por la AJ.
24	Emitir informes legales a consultar 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 a director regional, sobre los resultados y el grado de avance de los procesos sancionatorios y tramites en proceso del área jurídica.
27	Verificar o en su caso realizar el proceso de declarar la firmeza administrativa, concluido su 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 Auditoría Interna, sobre irregularidades detectadas en los procesos de control y fiscalizaciones 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



III. SUPERVISIÓN

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

34 Ejecutar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por su inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

JEFE DE DEPARTAMENTO JURIDICO

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

DIRECION EJECUTIVA, DIRECCION NACIONAL JURIDICA Y TODAS LAS DIRECCIONES REGIONALES

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

NINGUNA

