

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

TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN CIENCIAS JURÍDICAS 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.

**VI. COMPETENCIAS**
**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.

**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 y sin observaciones, conforme a Manual de Procedimiento.	20
Emisión Resoluciones Administrativas de Modificación y/o Ampliación, Inclusión y/o Exclusión de Autorización de Promociones Empresariales ejecutadas por la Dirección Regional Santa Cruz en el plazo y sin observaciones conforme a Manual de Procedimiento.	20
Emisión de Autos de Apertura de Procesos Administrativos emergentes de Controles Detectivos, Controles Operativos y/o Fiscalizaciones de Promociones Empresariales en el plazo y sin observaciones, conforme a Manual de Procedimiento.	8
Emisión de Resoluciones Sancionatorias emergentes de Controles Detectivos, Controles Operativos y/o Fiscalización de Promociones Empresariales en el plazo y sin observaciones, conforme a Manual de Procedimiento.	8
Ejecución de cobro en procesos sancionadores de promociones empresariales en el plazo establecido conforme a Manual de Procedimiento.	2
PATROCINIO DE DEMANDAS DE EJECUCIÓN DE COBRO COACTIVO DE PROMOCIONES EMPRESARIALES Y JLAS CONFORME AL MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	2
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.	2
ELABORACIÓN DE DEMANDAS DE EJECUCIÓN DE COBRO COACTIVO DE PROMOCIONES EMPRESARIALES Y JLAS EN EL PLAZO ESTABLECIDO CONFORME AL MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	2
Emisión de Autos de Devolución de multas por pagos realizados en el plazo establecido conforme a Manual de Procedimiento.	2
Elaboración de notas de solicitud de retención de fondos a la ASFI en el plazo establecido conforme a Manual de Procedimiento.	1
Emitir Autos de Conclusión y/o Informes de Cierre emergente de procesos sancionadores de promociones empresariales en el plazo establecido y sin observaciones, conforme a Manual de Procedimiento	3

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%



VIII. CONFORMIDAD

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

  
Meida Quiroz Cespedes  
JEFE DPTO. JURIDICO  
DIRECCION REGIONAL SANTA CRUZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACION  
DEL JUEGO - AJ  
JEFE INMEDIATO SUPERIOR  
Firma y Sello

  
Yasminé Lizbeth Flores Vargas  
PROFESIONAL IDPTO. JURIDICO  
DIRECCION REGIONAL SANTA CRUZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACION  
SERVIDOR PUBLICO  
Firma y Sello

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

FECHA DE ELABORACIÓN

DIA

16

MES

12

AÑO

2024

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

**DIRECCIÓN REGIONAL SANTA CRUZ**



DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL II

NUMERO DE ITEM: 73

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 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 y 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 organización.
5	Emitir informes legales, con relación a solicitudes de promociones empresariales.
6	Emitir las resoluciones de 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 actividades de lotería, de azar, sorteos y promociones empresariales.
8	Emitir las resoluciones sancionatorias, previa valoración legal de los informes técnicos y legal, por infracciones administrativas a la Ley N° 060 detectadas en operativos de control y fiscalización en actividades de juegos de lotería, de azar, sorteos y promociones empresariales.
9	Emitir informes legales para la emisión de resoluciones sancionatorias, previa valoración de los informes técnicos, por infracciones administrativas a la ley N° 060 detectadas en operativos de control y fiscalización en actividades de juegos de lotería, de azar, sorteos y promociones empresariales.
10	Elaborar informes legales, autos, resoluciones administrativas, provistos, 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 acciones a ejecutarse dentro de los procesos penales iniciados por la AJ a autores y otros de salas de juego clandestinas.
17	Velar que los plazos procesales se cumplan de acuerdo a normativa vigente.
18	Verificar que todos los procesos concluidos se encuentren con firmeza administrativa, concluido su trámite correspondiente y se hubieren agotado las instancias de impugnación.
19	Realizar las gestiones necesarias para el cobro coactivo de las deudas administrativas pendientes como resultado de los procesos que fueron iniciados y concluidos por la AJ.
20	Realizar y controlar la ejecución de medidas de cobranza coactiva necesarias para el cobro de las deudas administrativas pendientes de cobro como ser embargos, anotaciones preventivas, etc. de acuerdo a norma vigente.
21	Brindar apoyo legal en todo trámite administrativo y judicial al jefe del departamento jurídico.
22	Elaborar contratos de prestación de servicios, alquiler y otros.
23	Participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso cuando así lo determine la dirección ejecutiva o regional a salas de juego y máquinas tragamonedas que no cuenten con la licencia de operaciones emitida por la AJ.
24	Emitir informes legales a consultas internas relativas a la Ley N° 060 y sus reglamentos.
25	Emitir informes sobre el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el plan operativo anual de forma mensual y semestral del departamento jurídico.
26	Elaborar informes (cuando corresponda o le soliciten), dirigidos a Director Regional, sobre los resultados y el grado de avance de los procesos sancionatorios y tramites en proceso del área jurídica.
27	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





III. SUPERVISIÓN

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

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	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 DEL DPTO. JURIDICO

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

NINGUNA

**RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:**

DIRECCION EJECUTIVA, DIRECCIONES NACIONALES Y TODA LA DIRECCION REGIONAL

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**

NINGUNA



V. REQUISITOS

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

LICENCIATURA CON TITULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN CIENCIAS JURIDICAS O DERECHO

**EXPERIENCIA**

**GENERAL**

2 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.

VI COMPETENCIAS

**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.

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.	3
Emisión Resoluciones Administrativas de Modificación y/o Ampliación, Inclusión y/o Exclusión de Autorización de Promociones Empresariales ejecutadas por la Dirección Regional Santa Cruz en el plazo establecido y sin observaciones, conforme a Manual de Procedimiento.	3
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.	25
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.	25
PATROCINIO DE DEMANDAS DE EJECUCIÓN DE COBRO COACTIVO DE PROMOCIONES EMPRESARIALES Y JLAS CONFORME AL MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	2
EMISIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE ACEPTACIÓN O RECHAZO DE FACILIDADES DE PAGO EMERGENTES DE PROCESOS SANCIONADORES A PROMOCIONES EMPRESARIALES O JLAS EN PLAZO ESTABLECIDO Y SIN OBSERVACIONES, CONFORME A MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	2
ELABORACIÓN DE DEMANDAS DE EJECUCIÓN DE COBRO COACTIVO DE PROMOCIONES EMPRESARIALES Y JLAS EN PLAZO ESTABLECIDO CONFORME AL MANUAL DE PROCEDIMIENTO	2
Devolución de multas por pagos en demasía en el plazo establecido conforme a Manual de Procedimiento.	2
Elaboración de notas de solicitud de retención de fondos a la ASFJ en el plazo establecido en el Manual de Procedimiento.	1
Emitir Autos de Conclusión y/o Informes de Cierre emergente de procesos sancionadores de promociones empresariales en el plazo establecido y sin observaciones, conforme a Manual de Procedimiento	5

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

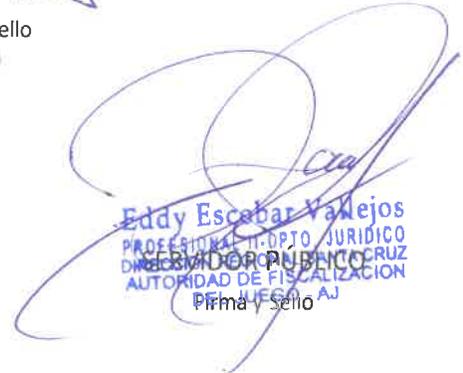
70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERA SUPERAR EL 70%

VIII. CONFORMIDAD

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

  
Aléida Quiroz Cespedes  
JEFE DPTO. JURIDICO  
DIRECCION REGIONAL SANTA CRUZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACION  
DEL JUEGO - AJ  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR**  
Firma y Sello

  
Eddy Escobar Vallejos  
PROFESIONAL II-DPTO. JURIDICO  
DIRECTOR REGIONAL SANTA CRUZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACION  
DEL JUEGO - AJ  
**RECTOR PUBLICO**  
Firma y Sello

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

FECHA DE ELABORACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	16	12	2024

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)**  
**DIRECCIÓN REGIONAL SANTA CRUZ**



DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL II

NUMERO DE ÍTEM: 19

CATEGORIA: OPERATIVO

UBICACIÓN DEL PUESTO: DEPARTAMENTO JURÍDICO  
(Unidad Organizacional)

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

CIUDAD: SANTA CRUZ

**II. FUNCIONES A REALIZAR**

1	Planificar y ejecutar las áreas aprobadas en el plan operativo anual de la dirección regional respecto a los procesos sancionatorios establecidos en la Ley N° 060 y resoluciones 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 y 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 organización.
5	Emitir informes legales, con relación a solicitudes de promociones empresariales.
6	Emitir las resoluciones de 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 las resoluciones sancionatorias, previa valoración legal de los informes técnicos y legal, por infracciones administrativas a la Ley N° 060 detectadas en operativos de control y fiscalización en actividades de juegos de lotería, de azar, sorteos y promociones
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, provisos, 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 desechada del departamento.
14	Elaborar proyectos de respuestas de consultas relativas a la aplicación de la Ley N° 060.
15	Tramitar procesos jurisdiccionales, iniciados en contra de la entidad por las personas individuales o colectivas y otras en contra de la AJ.
16	Realizar el seguimiento y proponer acciones a ejecutarse dentro de los procesos penales iniciados por la AJ a autores y otros de salas de juego clandestinas.
17	Velar que los plazos procesales se cumplan de acuerdo a normativa vigente.
18	Verificar que todos los procesos concluidos se encuentren con firmeza administrativa, concluido su trámite correspondiente y se hubieren anotado 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, alquiler y otros.
23	Participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso cuando así lo determine la dirección ejecutiva o regional a salas de juego y máquinas tragamonedas que no cuenten con la licencia de operaciones emitida por la AJ.
24	Emitir informes legales a consultas internas relativas a la Ley N° 060 y sus reglamentos.
25	Emitir informes sobre el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el plan operativo anual de forma mensual y semestral del departamento jurídico.
26	Elaborar informes (cuando corresponda o le soliciten), dirigidos a Director Regional, sobre los resultados y el grado de avance de los procesos sancionatorios y tramites en proceso del área jurídica.
27	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 y procedimientos de la autoridad de fiscalización del juego.
34	Ejecutar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por su inmediato superior, en el ámbito de su



III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

JEFE DEL DPTO. JURIDICO

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

DIRECCION EJECUTIVA, DIRECCIONES NACIONALES Y TODA LA DIRECCION REGIONAL

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

NINGUNA



V. REQUISITOS

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN CIENCIAS JURIDICAS O DERECHO

**EXPERIENCIA**

**GENERAL**

2 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.

VI COMPETENCIAS

**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.

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.	2
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
REPORTE DE COBRO ADMINISTRATIVO, COACTIVO Y JUDICIAL POR PROMOCIONES EMPRESARIALES Y JLAS EN PLAZO ESTABLECIDO CONFORME AL MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	8
Ejecución de cobro en procesos sancionadores de promociones empresariales en el plazo establecido conforme a Manual de Procedimiento.	10
PATROCINIO DE DEMANDAS DE EJECUCIÓN DE COBRO COACTIVO DE PROMOCIONES EMPRESARIALES Y JLAS CONFORME AL MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	10
ELABORACIÓN DE DEMANDAS DE EJECUCIÓN DE COBRO COACTIVO DE PROMOCIONES EMPRESARIALES Y JLAS EN 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.	4
Elaboración de notas de solicitud de retención de fondos a la ASFI en el plazo establecido conforme a Manual de Procedimiento.	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 y sin observaciones, conforme a normativa.	10
Emisión de Autos de Conclusión y/o Infomres 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

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERA SUPERAR EL 70%

Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD

*Cristian Alcarazo Rojas*  
Cristian Alcarazo Rojas  
DIRECTOR REGIONAL SANTA CRUZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN  
DEL JUEGO - AJ  
JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello

*Verda Quiroz Cespedes*  
Verda Quiroz Cespedes  
JEFE DPTO. JURIDICO  
DIRECCION REGIONAL SANTA CRUZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACION  
DEL JUEGO - AJ  
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

*Miledy Yesenia Castro Altes*  
Miledy Yesenia Castro Altes  
PROFESIONAL II DEPARTAMENTO JURIDICO  
DIRECCION REGIONAL SANTA CRUZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACION  
DEL JUEGO - AJ  
SERVIDOR PUBLICO

Firma y Sello

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

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA

16

MES

DICIEMBRE

AÑO

2024

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

DIRECCION REGIONAL SANTA CRUZ



DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL II

NUMERO DE ITEM: 27

CATEGORIA: OPERATIVO

UBICACION DEL PUESTO: DEPARTAMENTO JURIDICO

OBJETIVO DEL PUESTO:

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

CIUDAD: SANTA CRUZ

**II. FUNCIONES A REALIZAR**

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



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

### III. SUPERVISIÓN

#### SUPERVISIÓN RECIBIDA:

JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO

#### SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

#### RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

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

#### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

NINGUNA

### IV. RELACIONES

#### INTERPERSONALES



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

LICENCIATURA CON TITULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN CIENCIAS JURIDICAS O DERECHO

**EXPERIENCIA**
**GENERAL**

2 AÑOS

**ESPECIFICA**

1 AÑO Y 6 MESES

**EN FUNCIONES DE MANDO**

NINGUNA

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

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

**DESEABLE:**

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

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

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

**CUALIDADES PERSONALES**

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

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

Emisión de Resoluciones Administrativas de Autorización o Rechazo de Promociones Empresariales en el Plazo establecido y sin observaciones, conforme a Manual de Procedimiento.	3
Emisión de Resoluciones Administrativas de Modificación y/o Ampliación, Inclusión y/o Exclusión de Promociones Empresariales en el Plazo establecido y sin observaciones, conforme a Manual de Procedimiento	3
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.	3
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.	3
EMISIÓN DE DOCE (12) INFORMES DE MANERA ANUAL DE PROCESOS JUDICIALES PENALES, EN PLAZO Y SIN OBSERVACIONES, ESTABLECIDO CONFORME NORMATIVA.	40
EMISIÓN DE TRES (3) NOTAS DE MANERA ANUAL, REMITIENDO REPORTE DEL REGISTRO DE PROCESOS JUDICIALES EN EL SISTEMA CONTROLEG II ANTE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, EN PLAZO Y SIN OBSERVACIONES.	6
EMISIÓN DE NOTAS REPORTANDO LA ACTUALIZACION DE PROCESOS EN EL SISTEMA ROPE DEPENDIENTE DE LA PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO, EN PLAZO.	6
EMISION DE INFORMES DE CIERRE DE PROCESOS PENALES, EN PLAZO Y SIN OBSERVACIONES.	6

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

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%



VIII. CONFORMIDAD

  
Aleida Quiroz Cespedes  
JEFE DPTO. JURIDICO  
DIRECCION REGIONAL SANTA CRUZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACION  
DEL JUEGO - AJ  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR**

Firma y Sello

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

Firma y Sello

  
Ariel Peña Osinaga  
PROFESIONAL II DPTO. JURIDICO  
DIRECCION REGIONAL SANTA CRUZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACION  
DEL JUEGO - AJ  
**SERVIDOR PUBLICO**

Firma y Sello

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

FECHA DE ELABORACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	16	12	2024

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

DIRECCIÓN REGIONAL SANTA CRUZ



DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL III

NUMERO DE ITEM: 111

CATEGORIA: OPERATIVO

UBICACION DEL PUESTO: DEPARTAMENTO JURIDICO  
(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:  
Realizar el trabajo técnico en los procesos administrativos, judiciales y actos administrativos en Trámite de las personas individuales y colectivas, así como brindar apoyo técnico al jefe de departamento para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Autoridad de Fiscalización del Juego.

CIUDAD: 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 y 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 organización.
5	Emitir informes legales, con relación a solicitudes de promociones empresariales.
6	Emitir las resoluciones de 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 actividades de lotería, de azar, sorteos y promociones empresariales.
8	Emitir las resoluciones sancionatorias, previa valoración legal de los informes técnicos y legal, por infracciones administrativas a la Ley N° 060 detectadas en operativos de control y fiscalización en actividades de juegos de lotería, de azar, sorteos y promociones empresariales.
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, provistos, y todo acto administrativo, en estricta aplicación de las 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 acciones a ejecutarse dentro de los procesos penales iniciados por la AJ a autores y otros de salas de juego clandestinas.
17	Velar que los plazos procesales se cumplan de acuerdo a normativa vigente.
18	Verificar que todos los procesos concluidos se encuentren con firmeza administrativa, concluido su trámite correspondiente y se hubieren agotado las instancias de impugnación.
19	Realizar las gestiones necesarias para el cobro coactivo de las deudas administrativas pendientes como resultado de los procesos que fueron iniciados y concluidos por la AJ.
20	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.
21	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.
22	Brindar apoyo legal en todo trámite administrativo y judicial al jefe del departamento jurídico.
23	Elaborar contratos de prestación de servicios, alquiler y otros.
24	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.
25	Emitir informes legales a consultas internas relativas a la Ley N° 060 y sus reglamentos.
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.

Director Regional  
DIRECCIÓN REGIONAL SANTA CRUZ

V° B°  
D.F. J. A. C.  
D.R.S.C. - A.J.

DPTO. JURIDICO  
Y.D.F.  
PROFESIONAL III  
D.R.S.C. - A.J.

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	Emitir informes sobre el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el plan operativo anual de forma mensual y semestral del departamento jurídico.
32	Cumplir y hacer cumplir la ley N° 060, sus disposiciones reglamentarias, resoluciones regulatorias, así como las normas, manuales y procedimientos de la autoridad de fiscalización del juego.
33	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.
34	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:**

JEFE DEPARTAMENTO JURIDICO

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

NINGUNA

IV. RELACIONES

**RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:**

Dirección Ejecutiva, Direcciones Nacionales y toda la Dirección Regional.

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**

Instituciones públicas, privadas, operadores y público en general.

INTERPERSONALES



V. REQUISITOS

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN CIENCIAS JURÍDICAS O DERECHO

**EXPERIENCIA**

**GENERAL**

1 año 6 meses

**ESPECÍFICA**

1 Año

**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.

VI COMPETENCIAS

**OTROS CONOCIMIENTOS**

**DESEABLE:**

Cursos en derecho constitucional y/o derecho comercial y/o penal y/o coactivo fiscal y/o gestión pública o relacionada. Conocimiento en el marco regulatorio en materia de juegos lotería, azar, sorteos y promociones empresariales, conocimiento en la Ley 060, Ley 2341, Ley 717, D.S. 0781, D.S. 27172, D.S. 2600, D.S. 2174 y Resoluciones emitidas por la AJ. 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.

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.	5
REPORTE DE COBRO ADMINISTRATIVO, COACTIVO Y JUDICIAL POR PROMOCIONES EMPRESARIALES Y JLAS EN PLAZO ESTABLECIDO CONFORME AL MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	8
Ejecución de cobro en procesos sancionadores de promociones empresariales en el plazo establecido conforme a Manual de Procedimiento.	8
PATROCINIO DE DEMANDAS DE EJECUCIÓN DE COBRO COACTIVO DE PROMOCIONES EMPRESARIALES Y JLAS CONFORME AL MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	8
ELABORACIÓN DE DEMANDAS DE EJECUCIÓN DE COBRO COACTIVO DE PROMOCIONES EMPRESARIALES Y JLAS EN PLAZO ESTABLECIDO CONFORME AL MANUAL DE PROCEDIMIENTO	8
EMISIÓN DE TRES (3) NOTAS DE MANERA ANUAL, REMITIENDO REPORTE DEL REGISTRO DE PROCESOS JUDICIALES EN EL SISTEMA CONTROLEG II ANTE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, EN PLAZO Y SIN OBSERVACIONES.	8
Elaboración de notas de solicitud de retención de fondos a la ASFI en el plazo establecido conforme a Manual de Procedimiento.	8
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
Emisión de Autos de Conclusión y/o Informes 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.	7

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%



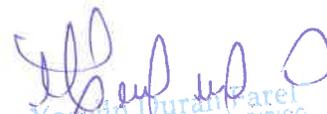
**Versión: 8**

**Código: R-0367**

VIII. CONFORMIDAD

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

  
Aleida Quiroz Cespedes  
JEFE DPTO. JURIDICO  
DIRECCION REGIONAL SANTA CRUZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACION  
DEL JUEGO - AJ  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR**  
Firma y Sello

  
Yocelin Duran Pared  
PROFESIONAL NI DPTO. JURIDICO  
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

16

MES

12

AÑO

2024

**Versión: 8**

**Código: R-0367**

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

DIRECCION REGIONAL SANTA CRUZ



DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL IV

NUMERO DE ITEM: 44

CATEGORIA: OPERATIVO

UBICACION DEL PUESTO: DEPARTAMENTO JURIDICO  
(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:  
RESPONSABLE Y CUSTODIO DE LOS EXPEDIENTES DEL DEPARTAMENTO JURIDICO, NOTIFICAR ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION REGIONAL, ASÍ COMO BRINDAR APOYO TÉCNICO AL DEPARTAMENTO JURÍDICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA INSTITUCIÓN.

CIUDAD: SANTA CRUZ

**II. FUNCIONES A REALIZAR**

1	Realizar la notificación de AAPAS, resoluciones sancionatorias, proveídos, autos, resoluciones administrativas, RAA, RAR, RARR, y otros de acuerdo a normativa vigente.
2	Realizar toda diligencia instruida por el Director Regional - Jefe Departamento Jurídico
3	Elaborar reportes de actos administrativos por tipo de documento de la Dirección Regional.
4	Asegurar que los procesos relacionados, en los niveles y áreas pertinentes, están generando y proporcionando las salidas previstas en el marco del sistema de gestión de calidad de la Institución
5	Realizar el armado, foliación, costura, custodia, archivo de expedientes, así como su control y archivo correlativo y ordenado.
6	Arrimar los documentos a las carpetas y expedientes de la Dirección Regional.
7	Realizar el llenado del cuaderno de notificaciones para su entrega a las partes de las notificaciones realizadas en secretaria.
8	Apoyar en todas gestiones y tareas al departamento jurídico de la dirección regional.
9	Llevar el registro y control de las carpetas y expedientes de acuerdo a normativa vigente.
10	Participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso en las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
11	Llevar el registro y control de los procesos administrativos y judiciales de la Dirección Regional.
12	Brindar apoyo técnico en todo trámite administrativo y judicial al departamento jurídico.
13	Realizar archivo, custodia de la correspondencia recibida y despachada
14	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.
15	Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes en procesos sancionadores por infracciones administrativas a la Ley N° 060 en actividades de juegos de lotería, de azar, sorteos y promociones empresariales al departamento jurídico.
16	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
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	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.
19	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.
20	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:**

JEFE DEPARTAMENTO JURIDICO

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

NINGUNA

**IV. RELACIONES INTERPERSONALES**

**RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:**

Dirección Ejecutiva, Direcciones Nacionales y toda la Dirección Regional.

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**

Instituciones públicas, privadas, operadores y público en general.



**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**

5/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:**
**VI COMPETENCIAS**
**OTROS CONOCIMIENTOS**
**DESEABLE:**

CURSOS EN DERECHO CONSTITUCIONAL Y/O DERECHO COMERCIAL Y/O PENAL Y/O COACTIVO FISCAL Y/O GESTIÓN PÚBLICA O RELACIONADOS.

CONOCIMIENTO EN EL MARCO REGULATORIA EN MATERIA DE JUEGOS DE LOTERÍA AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES, CONOCIMIENTO EN LEY 080, 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 COMPROMISO, 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 Ejecutadas por la Dirección Regional Santa Cruz, en el plazo establecido y sin observaciones, conforme a Manual de Procedimiento.	8
Emission Resoluciones Administrativas de Modificación y/o Ampliación, Inclusión y/o Exclusión de Autorización de Promociones Empresariales ejecutadas por la Dirección Regional Santa Cruz, en el plazo establecido y sin observaciones, conforme a Manual de Procedimiento.	8
NOTIFICACIONES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DENTRO PROMOCIONES EMPRESARIALES. PROCESOS SANCIONADORES, PROCESOS DE FISCALIZACIÓN, ETC. DIRECCIÓN REGIONAL SANTA CRUZ, EN PLAZO Y SIN OBSERVACIONES, CONFORME A MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	40
Emitir Autos de Conclusión y/o Informes de Cierre emergente de procesos sancionadores de promociones empresariales en el plazo establecido y sin observaciones, conforme a Manual de Procedimiento	10
Aplicación de las encuestas para la medición del grado de satisfacción del usuario administrado Dirección Regional Santa Cruz	4

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

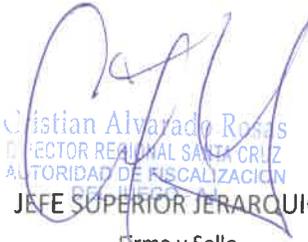
70

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  
JEFE SUPERIOR JERARQUICO  
Firma y Sello

  
Aleida Quiroz Cespedes  
JEFE DPTO. JURIDICO  
DIRECCION REGIONAL SANTA CRUZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACION  
JEFE INMEDIATO SUPERIOR  
Firma y Sello

  
Mariela Erika Pilco Yujra  
PROFESIONAL IV DPTO. JURIDICO  
DIRECCION REGIONAL SANTA CRUZ  
AUTORIDAD DE FISCALIZACION  
SERVIDOR PUBLICO  
Firma y Sello

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

FECHA DE ELABORACIÓN

DIA

16

MES

12

AÑO

2024

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

**DIRECCIÓN REGIONAL SANTA CRUZ**



DENOMINACION DEL CARGO: **JEFATURA DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL**

NUMERO DE ITEM: **74**

CATEGORIA: **EJECUTIVO**

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

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

CIUDAD: **SANTA CRUZ**

**II. FUNCIONES A REALIZAR**

1	Elaborar el presupuesto y la Programación de Operaciones Anual (POA) de la Dirección Regional en coordinación con el Director(a) Regional, para el control y fiscalización de las actividades de lotería, de azar, sorteos y promociones empresariales.
2	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.
3	Supervisar, controlar y fiscalizar el hardware, software, registro de contadores y otros aspectos técnico y contables de las máquinas de juego en los salones de juego,
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	Supervisar, controlar y fiscalizar lugares de juego donde se instalen de forma clandestina mesas y/o máquinas de juegos no autorizadas.
6	Controlar y fiscalizar empresas o personas jurídicas, que desarrollan juegos de lotería, azar, sorteos, promociones empresariales con o sin autorización.
7	Supervisar la fiscalización y controlar la transferencia de premios a LONABOL.
8	Supervisar la participación en sorteos y/o entregas de premios 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.
9	Supervisar, Controlar y fiscalizar los estándares establecidos en las resoluciones regulatorias y manuales de procedimientos 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).
10	Apoyar en el desarrollo conceptual de Software con propósito específico en caso de ser necesario para la dirección regional, bajo supervisión y control de la dirección nacional de informática y telecomunicaciones.
11	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.
12	Supervisar y controlar el análisis y emisión de informes técnicos, de solicitudes de promociones empresariales.
13	Supervisar Controlar y fiscalizar las promociones empresariales cuando estas se hayan desarrollado.
14	Supervisar y controlar la emisión de informes técnicos para la emisión de autos de apertura procesos administrativos y evaluación de descargos para la emisión de resoluciones sancionatorias, por las fiscalizaciones y controles realizados a juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
15	Supervisar y controlar la emisión de informes de relevamiento de información referente a: salones de juego, máquinas tragamonedas, promociones empresariales.
16	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.
17	Capacitar a los usuarios de la dirección regional en el uso de la red de la AJ y normativa vigente.
18	Coordinar actividades relacionadas al área de sistemas (hardware y software) con la Dirección Nacional Informática y Telecomunicaciones.
19	Proponer procedimientos inherentes al flujo de información y sistemas informatizados, bajo supervisión y control de la Dirección Nacional de informática y Telecomunicaciones.
20	Participar en la planificación y elaboración del plan operativo anual del área, POA'S.
21	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.
22	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.
23	Realizar el archivo, custodia de la correspondencia recibida y despachada de su departamento.
24	Realizar el control y seguimiento del registro de datos en el sistema SIAJ de la actividad de fiscalización y control de juegos de



III. SUPERVISIÓN

25	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.
26	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.
27	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.
28	Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por su inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

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 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

**ESPECIFICA**

2 años

**EN FUNCIONES DE MANDO**

Deseable.

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

Certificado de la ley 1178. Certificado de idioma originario, Certificado de Prevención de la Violencia. Libreta de servicio militar (para varones)

**DESEABLE:**

Conocimiento de la Ley 060, ley 2341. D.S. 781, D.S. 782. D.S 27113, D.S 27172. y resoluciones regulatorias emitidas por la AJ. Postgrado en su área de especialización.

**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 REPORTANDO LA CANTIDAD DE CONTROLES DETECTIVOS Y/O RELEVAMIENTO A PROMOCIONES EMPRESARIALES REALIZADOS, DE LA DIRECCIÓN REGIONAL SANTA CRUZ SIN OBSERVACIONES (EN LOS QUE SE DEBE REFLEJAR 2180 CONTROLES DETECTIVOS REALIZADOS ANUALMENTE).	5
INFORME MENSUAL DE CONTROLES DETECTIVOS A LUGARES DE JUEGO ILEGALES, REALIZADOS POR LA DIRECCIÓN REGIONAL SANTA CRUZ, SIN OBSERVACIONES. (12 ANUAL)	5
INFORME MENSUAL DE CONTROLES OPERATIVOS AL DESARROLLO, SORTEOS Y ENTREGA DE PREMIOS DE PROMOCIONES EMPRESARIALES AUTORIZADAS, REALIZADOS. DIRECCIÓN REGIONAL SANTA CRUZ, SIN OBSERVACIONES (EN LOS QUE SE DEBE REFLEJAR 420 CONTROLES OPERATIVOS REALIZADOS ANUALMENTE).	10
FORMULARIOS DE CONTROLES OPERATIVOS A SALONES DE JUEGOS, A MÁQUINAS DE JUEGO Y/O MEDIOS DE JUEGO AUTORIZADOS SIN OBSERVACIÓN. DIRECCIÓN REGIONAL SANTA CRUZ. (12 ANUAL)	5
INFORME MENSUAL DE FISCALIZACIONES A PROMOCIONES EMPRESARIALES REALIZADOS. DIRECCIÓN REGIONAL SANTA CRUZ, SIN OBSERVACIONES (EN LOS QUE SE DEBE REFLEJAR 314 FISCALIZACIONES REALIZADAS ANUALMENTE).	10
REALIZAR LA EVALUACIÓN TÉCNICA A SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN O RECHAZO, MODIFICACIÓN Y/O AMPLIACIÓN DE PROMOCIONES EMPRESARIALES PRESENTADAS A LA DIRECCIÓN REGIONAL SANTA CRUZ, SIN OBSERVACIONES (INFORMES EMITIDOS EN PLAZO)	10
INFORME CONSOLIDADO SOBRE FACILIDADES DE PAGO ACEPTADAS O RECHAZADAS EN PE Y JLAS Y SEGUIMIENTO A LOS PAGOS REALIZADOS SIN OBSERVACIONES (12 ANUAL)	5
NOTA REPORTANDO LOS PAGOS REALIZADOS MENSUALMENTE POR FACILIDADES DE PAGO DE PROMOCIONES EMPRESARIALES Y JLAS DIRECCIÓN REGIONAL SANTA CRUZ SIN OBSERVACIONES (12 ANUAL)	5
INFORME MENSUAL DE ATENCIÓN DE CONSULTAS PRESENCIALES, TELEFÓNICAS O POR MEDIOS TECNOLÓGICOS REALIZADOS SIN OBSERVACIÓN (SEGÚN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS)	5
NOTA INFORMANDO LAS ACTIVIDADES DE SOCIALIZACIÓN Y DIFUSIÓN REALIZADAS POR LA DIRECCIÓN REGIONAL SANTA CRUZ, SIN OBSERVACIONES (14 ANUAL).	3
NOTA REMITIENDO LOS FORMULARIOS DE PERCEPCIÓN DE CAPACITACIÓN EXTERNA. DIRECCIÓN REGIONAL SANTA CRUZ, SIN OBSERVACIONES.	4
INFORME DE CONTROL DE CALIDAD AL REGISTRO Y DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS Y DIGITALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE JLAS Y PE, REALIZADOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL SANTA CRUZ, SIN OBSERVACIONES (4 ANUAL)	3

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%