AUTORIDAD
DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO
JUEGO JUSTO, LEGAL Y TRANSPARENTE

DIRECCIÓN NACIONAL EJECUTIVA

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO JUEGO JUSTO, LEGAL Y TRANSPARENTE	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Versión: 8	**Código:** R-0367	

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

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DENOMINACION DEL CARGO:	PROFESIONAL III
NUMERO DE ITEM:	37
CATEGORIA:	OPERATIVO
UBICACION DEL PUESTO: (Unidad Organizacional)	UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR EN LA DEFINICIÓN, DESARROLLO, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES EXTERNAS E INTERNAS, ORIENTADAS A INFORMAR, EDUCAR Y PROMOVER UNA IMAGEN INSTITUCIONAL FAVORABLE ANTE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, EL ENTORNO RELEVANTE Y EL PÚBLICO EN GENERAL.

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	APOYAR LA DEFINICIÓN, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE PLANES DE COMUNICACIÓN DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS, OBJETIVOS, NORMAS, INSTRUCCIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA AJ.
2	APOYAR EN LA EJECUTACIÓN CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN DE ACUERDO AL PLAN OPERATIVO ANUAL Y A REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE LA MAE.
3	ELABORAR PERIÓDICAMENTE MATERIALES DE CARACTER INFORMATIVO Y EDUCATIVO EN FORMATO: IMPRESOS, AUDIOVISUAL O DIGITAL PARA REFLEJAR LOS RESULTADOS DE GESTIÓN ALCANZADOS, ASÍ COMO SUMINISTRAR INFORMACIÓN PARA LA PAGINA WEB Y REDES SOCIALES DE LA INSTITUCIÓN.
4	ELABORAR DE FORMA MENSUAL INFORMES DE MEDICIÓN DE SATISFACCIÓN DEL BUZÓN DE SUGERENCIAS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE LA AJ.
5	APOYAR EN EL CONTACTO Y RELACIÓN PERMANENTE CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y EN LA EVALUACIÓN DEL TRATAMIENTO COMUNICACIONAL DE ESTOS.
6	ORGANIZAR Y MONITOREAR LAS NOTICIAS EN MEDIOS MASIVOS Y OTRAS INSTANCIAS DE DIFUSIÓN, ASÍ COMO EVALUAR LA INFORMACIÓN QUE SE EMITE.
7	PRODUCIR MATERIAL DE POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL PARA ACTIVIDADES DE SOCIALIZACIÓN.
8	ELABORAR NOTAS DE PRENSA U OTROS MATERIALES DE INFORMACIÓN, CONSIDERADAS DE REACCIÓN INMEDIATA O NO PARA MEDIOS IMPRESOS, TELEVISIVOS O RADIALES, ASÍ COMO PARA LA PAGINA WEB DE LA INSTITUCIÓN, REDES SOCIALES, ENTRE OTROS.
9	APOYAR LA ORGANIZACIÓN DE CONFERENCIAS DE PRENSA, A OBJETO DE INFORMAR SOBRE LAS ACCIONES DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y SANCIÓN DE LA AUTORIDAD DE JUEGOS, A SER BRINDADA POR DIRECCIÓN EJECUTIVA O DIRECCIONES REGIONALES.
10	MEDIR EL GRADO DE SATISFACCIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN.
11	SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA EN IMAGEN, VIDEO O AUDIO, ASÍ COMO REALIZAR EL ARCHIVO Y CUSTODIA DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA.
12	PARTICIPAR EN LA PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN
13	COMUNICAR, A TRAVÉS DE LOS CANALES RESPECTIVOS, A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y AUDITORIA INTERNA, SOBRE IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN REALIZADAS PARA SU INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES.
14	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 DE COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

IV. RELACIONES INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

PERSONAL DE LA AJ NACIONAL Y DIRECCIONES REGIONALES

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

INSTITUCIONES DEL ESTADO, INSTITUCIONES PRIVADAS RELACIONADAS AL ÁREA DE TRABAJO DE LA AJ.

V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN EL ÁREA

EXPERIENCIA

GENERAL	1 AÑO Y 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: Certificados de cursos de aplicaciones de Diseño Gráfico: Ilustrador, Photoshop, Premiere, InDesign u otros similares.

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

Experiencia en edición audio visual, creación de contenidos para páginas web y redes sociales, diseño gráfico y marketing digital.

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
PLAN ANUAL DE COMUNICACIÓN ELABORADO EN EL MARCO DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	9
CAMPAÑAS MASIVAS DE POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL DIFUNDIDAS CONFORME A LOS OBJETIVOS DE GESTIÓN DE LA AJ.	9
PIEZAS AUDIOVISUALES, MATERIALES IMPRESOS Y/O PROMOCIONALES PRODUCIDOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL.	9
EDICTOS, COMUNICADOS, AVISOS O CUALQUIER MATERIAL QUE REQUIERA POR NORMA DIFUNDIRSE EN MEDIOS ESCRITOS PUBLICADOS CONFORME A LAS SOLICITUDES.	6
INFORMACION DIFUNDIDA A NIVEL NACIONAL A TRAVES DE EVENTOS DE SOCIALIZACION, SOBRE JUEGOS DE AZAR , PROMOCIONES EMPRESARIALES Y LOTERÍA EN COORDINACIÓN CON LAS	7
EVENTOS DE CAPACITACIÓN EVALUADOS PARA LA TOMA DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS.	7
ENTREVISTAS Y NOTAS PUBLICADAS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN A NIVEL NACIONAL Y LOCAL.	9
BUZON DE SUGERENCIAS VALORADO ATRAVES DE INFORMES DE EVALUACION PARA MANTENER LOS NIVELES DE SATISFACCIÓN AL USUARIO.	7
ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS DIFUNDIDOS QUE PROMUEVEN EL JUEGO RESPONSABLE Y PREVIENEN EL JUEGO ILEGAL.	7

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS | 70

LA PONDERACIÓN ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Versión: 8	**Código:** R-0367	

JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello

Angélica María Olachea Maldonado
JEFE COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

Harold Dennis Martínez Leyva
PROFESIONAL III - UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN EJECUTIVA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-A

SERVIDOR PÚBLICO

Firma y Sello

VIII. CONFORMIDAD

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
	25	Agosto	2023

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO JUEGO JUSTO, LEGAL Y TRANSPARENTE	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Versión: 8	**Código:** R-0367	

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

DIRECCION EJECUTIVA

DENOMINACION DEL CARGO:	SECRETARIA I
NUMERO DE ITEM:	18
CATEGORIA:	OPERATIVO
UBICACION DEL PUESTO: (Unidad Organizacional)	DIRECCION EJECUTIVA

OBJETIVO DEL PUESTO:

BRINDAR APOYO A DIRECCIÓN EJECUTIVA, EFECTUAR LA RECEPCIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN, SEGUIMIENTO Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA A LAS ÁREAS OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO EL ARCHIVO DE ANTECEDENTES, VELANDO POR LA AGILIZACIÓN EN LA TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN DE TRAMITES PARA FACILITAR LA GESTIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y RESULTADOS.

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	BRINDAR ATENCION CON INFORMACION Y OTROS A LAS PERSONAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS QUE ACUDEN A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
2	RECEPCIONAR LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA E INTERNA QUE INGRESA A TRAVÉS DE LA RDC, ASÍ COMO REGISTRAR LA DOCUMENTACION INTERNA QUE DESDE LA OFICINA NACIONAL INGRESA PARA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, MEDIANTE EL SIAJ
3	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA DERIVADA POR EL O LA DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)
4	ORGANIZAR, REVISAR Y VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN PARA EMPASTE, REALIZAR LA FOLIACIÓN CON SUS DEBIDOS ÍNDICES POR DEPARTAMENTO Y/O DIRECCIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA EN COORDINACION CON LA SECRETARIA DE LA RDC
5	REGISTRO, CONTROL Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EMITIDOS EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
6	ELABORAR CARTAS, MEMORÁNDUMS, INFORMES, CIRCULARES Y OTROS A REQUERIMIENTO DEL O LA DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)
7	REALIZAR ARCHIVO Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN GENERADA Y FIRMADA POR LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
8	CONTROLAR Y GARANTIZAR UN FLUJO RÁPIDO Y OPORTUNO DE LA DOCUMENTACION ENTRANTE Y SALIENTE DE LA INSTITUCIÓN
9	PREPARAR MENSUALMENTE EL INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO DE CAFETERÍA, PREVIA REVISION DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA POR LA CONCESIONARIA, DE ACUERDO A CONTRATO
10	SUPERVISAR LA APLICACIÓN DEL MANUAL DE DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA (MDC) Y EJECUCIÓN DE TAREAS DE RECEPCIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA DE LAS SECRETARIAS DE LAS DIRECCIONES NACIONALES, REGIONALES Y RDC
11	GESTIONAR EL ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN INACTIVA AL ARCHIVO O MEMORIA INSTITUCIONAL
12	VERIFICAR Y REVISAR LOS DOCUMENTOS PARA FIRMA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
13	ORGANIZACIÓN DE LA AGENDA PERSONAL DEL O LA DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)
14	RECEPCIÓN Y REALIZACIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS A CELULARES O TELEFONO FIJO, NO OFICIALES Y OFICIALES, EFECTUADOS POR EL O LA DIRECTORA (A) EJECUTIVA. CONFORME A NORMATIVA VIGENTE
15	ORGANIZAR LOS ARCHIVOS CORRESPONDIENTES A LA DIRECCIÓN Y SUS DEPARTAMENTOS (SI CORRESPONDE)
16	COMUNICAR, A TRAVÉS DE LOS CANALES RESPECTVOS, A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y AUDITORIA INTERNA, SOBRE IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN REALIZADAS PARA SU INVESTIGACIÓN Y DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES
17	EFECTUAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A LA NATURALEZA FUNCIONAL QUE LE SEAN ASIGNADAS POR UN INMEDIATO SUPERIOR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

DIRECTORA EJECUTIVA

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

IV. RELACIONES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

INTERPERSONALES	DIRECCIONES NACIONALES, REGIONALES, JEFATURAS DE DEPARTAMENTO, PROFESIONALES Y SERVIDORES DE LA AJ
	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:
	INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS

V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

TÍTULO DE SECRETARIA EJECUTIVA O COMERCIAL CON TÍTULO EXTENDIDO POR INSTITUTO SUPERIOR Y/O ESTUDIANTE ÚLTIMO AÑO O EGRESADO DE CARRERAS A NIVEL LICENCIATURA

EXPERIENCIA

GENERAL	S/R
ESPECÍFICA	S/R
EN FUNCIONES DE MANDO	S/R

OTROS REQUISITOS

OBLIGATORIOS: LEY 1178, CERTIFICADO DE IDIOMA ORIGINARIO, CERTIFICADO PREVENCION DE LA VIOLENCIA

DESEABLE: HERRAMIENTAS OFIMATICAS

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

CUALIDADES PERSONALES

ÉTICA, EMPATÍA, ACTITUD PARA TRABAJO BAJO PRESIÓN Y EN EQUIPO, EFICIENCIA, PUNTUALIDAD, RESPONSABILIDAD, COMPROMISO, TRANSPARENCIA, DISCIPLINA, INTEGRIDAD, HONESTIDAD, OBJETIVIDAD, PROACTIVIDAD, ADAPTABILIDAD, DILIGENCIA Y UN EXCELENTE RELACIONAMIENTO INTERPERSONAL.

VII. RESULTADOS

RESULTADOS	PONDERACIÓN
BRINDAR ATENCIÓN CON INFORMACIÓN Y OTROS A LAS PERSONAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS AL PÚBLICO QUE ACUDE A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	6
RECEPCIONAR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA E INTERNA QUE INGRESA A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA DERIVADA POR EL O LA DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A).	7
ELABORAR NOTAS, MEMORANDUMS, INFORMES, CIRCULARES Y OTROS A REQUERIMIENTO DEL O LA DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)	6
ORGANIZAR, REVISAR Y VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN PARA EMPASTE, REALIZAR LA FOLIACIÓN CON SUS DEBIDOS ÍNDICES POR DEPARTAMENTO Y/O DIRECCIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA EN COORDINACION CON LA SECRETARIA DE LA RDC	8
PREPARAR MENSUALMENTE EL INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO DE CAFETERÍA, PREVIA REVISION DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA POR LA CONCESIONARIA, DE ACUERDO A CONTRATO	6
ADMINISTRAR LA APLICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA (MDC) Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE TAREAS DE RECEPCIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA (RDC) DE LAS DIRECCIONES NACIONALES Y REGIONALES	8
GESTIONAR EL EMPASTADO DE LA DOCUMENTACIÓN INACTIVA PARA SU CUSTODIA Y POSTERIOR ENVÍO AL ARCHIVO GENERAL DE LA AJ	7
VERIFICAR Y REVISAR LOS DOCUMENTOS PARA FIRMA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	8
ARCHIVO CORRELATIVO Y ORDENADO DE LA DOCUMENTACIÓN FIRMADA POR EL O LA DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)	8
RECEPCIÓN Y REALIZACIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS A CELULARES O TELÉFONO FIJO, NO OFICIALES Y OFICIALES EFECTUADOS POR LA DIRECTORA EJECUTIVA, CONFORME NORMATIVA VIGENTE	6

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS | 70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Versión: 8	**Código:** R-0367	

VIII. CONFORMIDAD	JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO Firma y Sello Dra. Paola Gonzalo Arrázola DIRECTORA EJECUTIVA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ JEFE INMEDIATO SUPERIOR Firma y Sello SERVIDOR PÚBLICO Firma y Sello Eugenia Patricia Mendoza Torrez SECRETARIA I DIRECCIÓN EJECUTIVA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ LA SUSCRIPCIÓN DE LA PRESENTE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.) SUPONE CONFORMIDAD TANTO DEL DIRECTO EJECUTOR (SERVIDOR PÚBLICO) COMO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERÁRQUICO EN LO REFERENTE AL CONTENIDO Y COMPROMISO

FECHA DE ELABORACIÓN	DIA	MES	AÑO
	25	8	2023

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Versión: 8	**Código:** R-0367	

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

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA II

NUMERO DE ITEM: 8

CATEGORIA: OPERATIVO

UBICACION DEL PUESTO: (Unidad Organizacional) DIRECCIÓN EJECUTIVA

OBJETIVO DEL PUESTO:

BRINDAR APOYO A LA DIRECCION EJECUTIVA, EFECTUAR LA RECEPCIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN, SEGUIMIENTO Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA A LAS ÁREAS OPERATIVA Y ADMINSITRATIVA. ASÍ COMO EL ARCHIVO DE ANTECEDENTES VELANDO POR LA AGILIZACIÓN EN LA TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN DE TRÁMITES PARA FACILITAR LA GESTIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y RESULTADOS.

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	BRINDAR ATENCIÓN CON INFORMACIÓN Y OTROS A LAS PERSONAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS, AL PÚBLICO QUE ACUDE A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
2	REALIZAR LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA E INTERNA QUE INGRESA A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA MEDIANTE SIAJ Y DE ACUERDO AL MPDC.
3	REALIZAR EL INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO DE COURIER PREVIA REVISIÓN DE LAS GUÍAS DE CORRESPONDENCIA ENVIADA A LA DIRECCIÓN NACIONAL.
4	GESTIONAR EL ENVIO DE LA DOCUMENTACIÓN INACTIVA AL ARCHIVO INTERMEDIO O MEMORIA INSTITUCIONAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL.
5	DEBE ORGANIZAR LOS ARCHIVOS CORRESPONDIENTES A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA Y SUS DEPARTAMENTOS. CABE SEÑALAR QUE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEBE SER DE TODOS LOS DOCUMENTOS FIRMADOS POR LA MAE Y DE ACUERDO AL MPDC.
6	ORGANIZAR, REVISAR Y VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN PARA EMPASTE , REALIZAR LA FOLIACIÓN CON SUS DEBIDOS INDICES POR DEPARTAMENTO Y/O DIRECCIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN GENERADA , POR LA INSTRUCCIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA.
7	REALIZAR LA RECEPCION EL REGISTRO, LA CANALIZACION Y DESPAHO DE LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA Y EMITIDA POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, DIRECCIONES NACIONALES, PROCEDENTES Y CON DESTINO A INSTITUCIONES EXTERNAS Y DIRECCIONES REGIONALES.
8	GARANTIZAR UN FLUJO RÁPIDO Y OPORTUNO DE LA DOCUMENTACIÓN ENTRANTE Y SALIENTE DE LA INSTITUCIÓN
9	APLICAR EL MANUAL DE DOCUMENTACIÓN DE CORRESPONDENCIA (MPDC) EN RELACIÓN A LAS TAREAS DE RECEPCION Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA (RDC)
10	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA DERIVADA POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA Y DIRECCIONES NACIONALES
11	CONTROL Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA Y DIRECCIONES NACIONALES DE ACUERDO AL MPDC.
12	VERIFICAR, CONTROLAR Y ENTREGAR LA DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS AL DEPARTAMENTO DE ORIGEN O DESPACHO AL INTERIOR.
13	VERIFICAR, CONTROLAR Y ENTREGAR A LAS DIRECCIONES NACIONALES LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA DE LAS REGIONALES.
14	COADYUVAR EN LAS TAREAS DE LA SECRETARIA DE DIRECCIÓN EJECUTIVA EN TEMAS ADMINISTRATIVOS.
15	RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y SU RESPECTIVA DERIVACIÓN.
16	CONTROL Y ABASTECIMIENTO DE MATERIAL DE ESCRITORIO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
17	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.
18	EFECTUAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL, QUE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR , EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

DIRECTORA EJECUTIVA

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

IV. RELACIONES INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

TODAS LAS DIRECCIONES NACIONALES, REGIONALES, JEFATURAS DE DEPARTAMENTO, PROFESIONALES Y SERVIDORES DE LA AJ.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

TÍTULO DE BACHILLER O CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS NIVEL SECUNDARIO

EXPERIENCIA

GENERAL	1 AÑO Y 6 MESES
ESPECÍFICA	1 AÑO
EN FUNCIONES DE MANDO	NINGUNA

OTROS REQUISITOS

OBLIGATORIOS: CERTIFICADO DE LA LEY 1178, CERTIFICADO DE IDIOMA ORIGINARIO- CERTIFICADO DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK), TÉCNICAS SECRETARIALES Y DE ARCHIVO.

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
REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA E INTERNA (REGIONALES) DEBIDAMENTE DESPACHADA SEGÚN EL MPDC, DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS	20
INFORMACIÓN DE MANERA OPORTUNA CON CALIDAD Y CALIDEZ DE ACUERDO AL MPDC, ATENDIENDO AL PÚBLICO DE MANERA PRESENCIAL QUE VIENE A REALIZAR SU SEGUIMIENTO YA SEA CON SU RESPECTIVO TICKET DE SEGUIMIENTO O LLAMADAS QUE INGRESAN MEDIANTE LA CENTRAL TELEFÓNICA SI CORRESPONDE.	10
INFORME MENSUAL DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO DE COURIER PRESENTADO DENTRO DE LOS PLAZOS CORRESPONDIENTES DE ACUERDO A MEMORANDUM DE DESIGNACIÓN Y EN ATENCIÓN A CONTRATO ESTABLECIDO CON LA EMPRESA DEL SERVICIO	10
DOCUMENTACIÓN INGRESADA REVISADA Y VERIFICADA DE LAS DIRECCIONES REGIONALES Y SU RESPECTIVA DEVOLUCIÓN DE COPIAS Y OTROS DE ACUERDO A MPDC DENTRO DE LOS PLAZOS CORRESPONDIENTES, GARANTIZANDO UN FLUJO OPORTUNO DE LA DOCUMENTACIÓN ENTRANTE Y SALIENTE.	10
ABASTECIMIENTO DE ACUERDO A SOLICITUD DE MATERIAL DE ESCRITORIO A REQUERIMIENTO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA	10
LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A RDC (RECEPCIÓN DESPACHO DE CORRESPONDENCIA) ENVIADA AL ARCHIVO INTERMEDIO Y POSTERIOR ARCHIVO INSTITUCIONAL DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, SEGÚN CIRCULAR Y NORMATIVA VIGENTE.	10

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS | 70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Versión: 8	**Código:** R-0367	

JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello

Jessica Paola Saravia Atristain
DIRECTORA EJECUTIVA
AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-AJ

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

SERVIDOR PÚBLICO

Firma y Sello

Marianela Karin Guzmán Mendez
SUBDIRECTORA
DIRECCIÓN EJECUTIVA
AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-AJ

VIII. CONFORMIDAD

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
	24	AGOSTO	2023

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Versión: 8	Código: R-0367	

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

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

DENOMINACION DEL CARGO:	PROFESIONAL III
NUMERO DE ITEM:	39
CATEGORIA:	OPERATIVO
UBICACION DEL PUESTO: (Unidad Organizacional)	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

OBJETIVO DEL PUESTO:

EJECUTAR AUDITORIAS , EVALUAR, ANALIZAR DOCUMENTOS OBJETO DEL TRABAJO DE CAMPO, EFECTUAR SEGUIMIENTOS A LAS RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN LOS INFORMES DE AUDITORIA, Y ELABORAR INFORMES BORRADOR.

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	CONTRIBUIR DE MANERA EFECTIVA A LA EJECUCION DEL POA, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS TIEMPOS ASIGNADOS A CADA TAREA SIN DESCUIDAR LA CALIDAD TECNICA Y OBJETIVA REQUERIDA.
2	ORGANIZAR ADECUADAMENTE EL TRABAJO A SU CARGO, EMPLEANDO CRITERIOS DE EFICACIA, EFICIENCIA, ECONOMIA, ETICA Y EQUIDAD.
3	ELABORAR EN COORDINACION CON EL JEFE DE AUDITORIA INTERNA Y PROFESIONAL III LA PLANIFICACION (MPA) Y PROGRAMAS DE TRABAJO APLICABLES A CADA AUDITORIA.
4	EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS DE AUDITORIA CON EL DEBIDO CUIDADO PROFESIONAL Y DILIGENCIA PROFESIONAL EN LAS AUDITORIAS ASIGNADAS.
5	EFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN LOS INFORMES DE AUDITORIA EMITIDOS POR LA UAI, CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO Y/O FIRMAS PRIVADAS.
6	DOCUMENTAR LOS HALLAZGOS CON EVIDENCIA SUFICIENTE Y PERTINENTE A FIN DE SUSTENTAR LOS RESULTADOS DEL INFORME DE AUDITORIA BAJO LA DIRECCION Y SUPERVISION DEL JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
7	ELABORAR LOS PAPELES DE TRABAJO CUMPLIENDO LOS REQUISITOS MINIMOS REQUERIDOS CONFORME EL MANUAL DE NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL.
8	EN CASO DE DETECTAR HALLAZGOS, ELABORAR LA PLANILLA CORRESPONDIENTE EXPONIENDO LOS MISMOS CON TODOS LOS ATRIBUTOS CORRESPONDIENTES, Y EN CASO DE SER MUY SIGNIFICATIVOS COMUNICAR OPORTUNAMENTE AL JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA PARA SU ANALISIS Y CONSIDERACION.
9	ELABORAR INFORME BORRADOR Y REMITIRLOS PARA SU CONSIDERACION Y APROBACION A LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.
10	APLICAR EN EL DESARROLLO DE LAS AUDITORIAS LOS "PRINCIPIOS NORMAS GENERALES Y BASICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL" EMITIDOS POR LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO.
11	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y PRINCIPIOS DE OBLIGATORIA APLICACIÓN CONSTITUCIONAL, ASI COMO DE POLITICAS EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA AJ.
12	MANTENER CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION Y/O DOCUMENTACION OBTENIDA DE LA ENTIDAD Y QUE SEA DE SU CONOCIMIENTO, LO QUE IMPLICA NO REVELAR POR NINGUN MOTIVO LOS HECHOS, DATOS O CIRCUNSTANCIAS DE QUE TENGA CONOCIMIENTO A MENOS QUE EXISTA LA OBLIGACION O EL DERECHO LEGAL Y PROFESIONAL PARA HACERLO.
13	EJECUTAR Y ENTREGAR OPORTUNAMENTE LOS TRABAJOS ASIGNADOS Y CON LA CALIDAD REQUERIDA.
14	FIRMAR LA DECLARACION DE INDEPENDENCIA DEL AUDITOR INTERNO Y ENTREGAR AL JEFE DE AUDITORIA INTERNA, HASTA EL 30 DE ENERO DE CADA GESTION ANUAL, ACTUALIZANDO DE SER NECESARIO, EN CASO DE PRESENTARSE INCOMPATIBILIDAD O CONFLICTO DE INTERESES.
15	COMUNICAR A TRAVES DE LOS CANALES RESPECTIVOS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES SOBRE IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS DE EVALUACION Y AUDITORIAS REALIZADAS PARA SU INVESTIGACION Y DETERMINACION RESPONSABILIDADES.
16	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:

JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

IV. RELACIONES INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

A NIVEL NACIONAL, REGIONAL Y DIRECCIÓN EJECUTIVA.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

MEFP, CGE

PROFESIONAL III - UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA V°B° E.S.B UAI-AJ

JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA V°B° R.R.Z. UAI-AJ

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	BOLIVIA
Versión: 8	Código: R-0367	

V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

TITULO EN PROVISION NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN EL AREA DE AUDITORIA O CONTADURIA PUBLICA

EXPERIENCIA

GENERAL	1 AÑO Y 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), REGISTRO PROFESIONAL EN EL COLEGIO DE AUDITORES DE BOLIVIA, IDIOMAS: CASTELLANO E IDIOMA NATIVO.

DESEABLE:

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

CURSOS DE AUDITORIA INTERNA, SOBRE NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, 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 (deseable), MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS, EXPERIENCIA EN AUDITORÍAS REALIZADAS A INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO (Deseable).

CUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS

RESULTADOS	PONDERACIÓN
Auditoria de Confiabilidad de los registros y estados financieros de la Autoridad de Fiscaliación del Juego AJ, al 31 de diciembre de 2022.	15
Verificación del cumplimiento del Procedimiento Específico para el control y conciliación de datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público, de la gestión 2022.	10
Planificación general de la auditoria de confiabilidad de los registros de la autoridad de fiscalización del juego de la gestión 2023	10
Auditoria Operativa a los operaciones 1.4 de la Acción Estratégica Nro. 1 denominada "Cumplir con la Misión Institucional de Regular, Fiscalizar y Controlar las Actividades de Lotería, Azar, Sorteos y Promociones Empresariales, Promoviendo y Contribuyendo con Soluciones Innovadoras y Apropiadas a la Protección de la Población, la Legalidad de los Administradores y el Cumplimiento de la Ley.	20
Relevamiento al cumplimiento de los contratos suscritos por la Autoridad de Fiscalización del Juego en la gestión 2022.	10
Primer seguimiento a las recomendaciónes del "informe de control interno emergente del examen sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros de la autoridad de fiscalizacion del juego al 31 de diciembre de 2021" - AJ/UAI/INF/8/2022.	5
Auditorias no programadas	0

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS | 70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

PROFESIONAL III - UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA UAI-AJ V°B° E.S.B.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA V°B° R.R.Z. UAI-AJ

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO JUEGO JUSTO, LEGAL Y TRANSPARENTE	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Versión: 8	**Código:** R-0367	

JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello

Ricardo Ramos Zeballos
CAUB Nº 12432 CAULP Nº 4810
JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO (AJ)

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

Ericka Inti Soria Blanco
PROFESIONAL III - UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ

SERVIDOR PÚBLICO

Firma y Sello

VIII. CONFORMIDAD

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
	25	8	2023

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO JUEGO JUSTO, LEGAL Y TRANSPARENTE	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Versión: 8	Código: R-0367	

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

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

DENOMINACION DEL CARGO:	PROFESIONAL III
NUMERO DE ITEM:	49
CATEGORIA:	OPERATIVO
UBICACION DEL PUESTO: (Unidad Organizacional)	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

OBJETIVO DEL PUESTO:

EJECUTAR AUDITORIAS , EVALUAR, ANALIZAR DOCUMENTOS OBJETO DEL TRABAJO DE CAMPO, EFECTUAR SEGUIMIENTOS A LAS RECOMENDAC ONES CONTENIDAS EN LOS INFORMES DE AUDITORIA, Y ELABORAR INFORMES BORRADOR.

CIUDAD: LA PAZ

II. FÚNCIONES A REALIZAR

1	CONTRIBUIR DE MANERA EFECTIVA A LA EJECUCION DEL POA, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS TIEMPOS ASIGNADOS A CADA TAREA SIN DESCUIDAR LA CALIDAD TECNICA Y OBJETIVA REQUERIDA.
2	ORGANIZAR ADECUADAMENTE EL TRABAJO A SU CARGO, EMPLEANDO CRITERIOS DE EFICACIA, EFICIENCIA, ECONOMIA, ETICA Y EQUIDAD.
3	ELABORAR EN COORDINACION CON EL JEFE DE AUDITORIA INTERNA Y PROFESIONAL III LA PLANIFICACION (MPA) Y PROGRAMAS DE TRABAJO APLICABLES A CADA AUDITORIA.
4	EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS DE AUDITORIA CON EL DEBIDO CUIDADO PROFESIONAL Y DILIGENCIA PROFESIONAL EN LAS AUDITORIAS ASIGNADAS.
5	EFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN LOS INFORMES DE AUDITORIA EMITIDOS POR LA UAI, CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO Y/O FIRMAS PRIVADAS.
6	DOCUMENTAR LOS HALLAZGOS CON EVIDENCIA SUFICIENTE Y PERTINENTE A FIN DE SUSTENTAR LOS RESULTADOS DEL INFORME DE AUDITORIA BAJO LA DIRECCION Y SUPERVISION DEL JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
7	ELABORAR LOS PAPELES DE TRABAJO CUMPLIENDO LOS REQUISITOS MINIMOS REQUERIDOS CONFORME EL MANUAL DE NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL.
8	EN CASO DE DETECTAR HALLAZGOS, ELABORAR LA PLANILLA CORRESPONDIENTE EXPONIENDO LOS MISMOS CON TODOS LOS ATRIBUTOS CORRESPONDIENTES, Y EN CASO DE SER MUY SIGNIFICATIVOS COMUNICAR OPORTUNAMENTE AL JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA PARA SU ANALISIS Y CONSIDERACION.
9	ELABORAR INFORME BORRADOR Y REMITIRLOS PARA SU CONSIDERACION Y APROBACION A LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.
10	APLICAR EN EL DESARROLLO DE LAS AUDITORIAS LOS "PRINCIPIOS NORMAS GENERALES Y BASICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL" EMITIDOS POR LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO.
11	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y PRINCIPIOS DE OBLIGATORIA APLICACIÓN CONSTITUCIONAL, ASI COMO DE POLITICAS EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA AJ.
12	MANTENER CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION Y/O DOCUMENTACION OBTENIDA DE LA ENTIDAD Y QUE SEA DE SU CONOCIMIENTO, LO QUE IMPLICA NO REVELAR POR NINGUN MOTIVO LOS HECHOS, DATOS O CIRCUNSTANCIAS DE QUE TENGA CONOCIMIENTO A MENOS QUE EXISTA LA OBLIGACION O EL DERECHO LEGAL Y PROFESIONAL PARA HACERLO.
13	EJECUTAR Y ENTREGAR OPORTUNAMENTE LOS TRABAJOS ASIGNADOS Y CON LA CALIDAD REQUERIDA.
14	FIRMAR LA DECLARACION DE INDEPENDENCIA DEL AUDITOR INTERNO Y ENTREGAR AL JEFE II DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA, HASTA EL 30 DE ENERO DE CADA GESTION ANUAL, ACTUALIZANDO DE SER NECESARIO, EN CASO DE PRESENTARSE INCOMPATIBILIDAD O CONFLICTO DE INTERESES.
15	COMUNICAR A TRAVES DE LOS CANALES RESPECTIVOS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES SOBRE IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS DE EVALUACION Y AUDITORIAS REALIZADAS PARA SU INVESTIGACION Y DETERMINACION RESPONSABILIDADES.
16	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:

JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

IV. RELACIONES INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

A NIVEL NACIONAL, REGIONAL Y DIRECCIÓN EJECUTIVA

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

MEFP, CGE

PROFESIONAL III UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA UAI-AJ V°B° D.B.R.

JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA V°B° RRZ

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Versión: 8	Código: R-0367	

V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

TITULO EN PROVISION NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN EL AREA DE AUDITORIA O CONTADURIA PUBLICA

EXPERIENCIA

GENERAL	1 AÑO Y 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), REGISTRO PROFESIONAL EN EL COLEGIO DE AUDITORES DE BOLIVIA, IDIOMAS: CASTELLANO E IDIOMA NATIVO.

DESEABLE:

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

CURSOS DE AUDITORIA INTERNA, SOBRE NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, 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 (deseable), MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS, EXPERIENCIA EN AUDITORÍAS REALIZADAS A INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO (Deseable).

CUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS

RESULTADOS	PONDERACIÓN
Auditoria de confiabilidad de los registros y estados financieros de la autoridad de fiscalización del juego - aj, al 31 de diciembre de 2022.	15
Verificación del cumplimiento del Procedimiento Especifico para el control y conciliación de datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público, de la gestión 2022.	10
Examen de confiabilidad de los registros relacionados al pago de servicios personales de la Autoridad de Fiscalización del Juego, en la la gestión 2023.	5
Examen de confiabilidad de los registros relacionados al pago de gastos no personales de la Autoridad de Fiscalización del Juego, en la gestión 2023.	5
Examen de confiabilidad de los registros relacionados al pago adquisiciones de materiales y suministros de la Autoridad de Fiscalizacion del Juego, en la gestión 2023.	5
Examen de confiabilidad de los registros relacionados a la adquisición de Activos Reales de la Autoridad de Fiscalización del Juego, en la gestión 2023.	5
Relevamiento al cumplimiento de los contratos suscritos por la Autoridad de Fiscalización del Juego en la gestión 2022.	5
Segundo seguimiento a las recomendaciones que quedaron pendientes de cumplimiento del informe AJ/UAI/INF/31/2021 referente a la "Verificacion del cumplimiento del procedimiento especifico para el control y conciliacion de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor publico gestion 2020".	15
Primer Seguimiento a las recomendaciones emitidas en el informe de la "Revisión anual de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la gestión 2021." - AJ/UAI/INF/56/2022.	5
Auditorias no programadas	0

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS | 70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

PROFESIONAL IN UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA VºBº D.B.R. UAI-AJ

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA VºBº R.R.Z. UAI-AJ

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	BOLIVIA
Versión: 8	**Código:** R-0367	

JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello

Ricardo Ramos Zeballos
CAULP Nº 4810
JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-AJ

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

SERVIDOR PUBLICO

Firma y Sello

Daniel Barrera Ramirez
CAULP Nº 10167
PROFESIONAL III - UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-AJ

VIII. CONFORMIDAD

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
	25	8	2023

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Versión: 8	**Código:** R-0367	

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

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

DENOMINACION DEL CARGO:	PROFESIONAL II - PLANIFICACIÓN, TRANSPARENCIA INST. Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCI
NUMERO DE ITEM:	6
CATEGORIA:	OPERATIVO
UBICACION DEL PUESTO: (Unidad Organizacional)	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, TRANSPARENCIA INST. Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar en la planificación, seguimiento y evaluación oportuna del cumplimiento de los objetivos y metas programadas, así como la ejecución de actividades para mantener el Sistema de Gestión de la Calidad.

CIUDAD: La Paz

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	Apoyar en la formulación, ajuste y evaluación del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Anual de la Autoridad de Fiscalización del Juego, de acuerdo a métodos y procedimientos vigentes, en coordinación con todas las áreas y unidades organizacionales.
2	Apoyar en el proceso de validación, sistematización y consolidación de la información para verificar el cumplimiento de metas y objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual.
3	Emitir informes periódicos (mensual, trimestral, semestral, etc.) y/o a requerimiento, de seguimiento y control de los objetivos y resultados en el marco del Plan Operativo Anual.
4	Apoyar en el análisis organizacional y en la elaboración de propuestas de modificación de la estructura organizacional, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
5	Elaborar y proponer manuales de procedimientos y reglamentos, en el marco de su competencia.
6	Apoyar en la revisión y análisis de Manuales, Instructivos, Guías Técnicas y otros asignados por Dirección Ejecutiva.
7	Apoyar en la ejecución de acciones para el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad de la AJ, en base al cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma ISO 9001:2015.
8	Apoyar en la ejecución de controles de calidad a la ejecución del Plan Operativo Anual y en la centralización de los informes de control de calidad emitidos por las Direcciones Nacionales y/o Regionales.
9	Apoyar en las tareas de medición del grado de satisfacción de los usuarios de la Autoridad de Fiscalización del Juego.
10	Elaborar informes y otros requerimientos de información del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Contraloría General del Estado y otras instancias gubernamentales.
11	Apoyar en la elaboración de reportes mensuales y trimestrales de los compromisos asumidos en el marco del Convenio de Compromisos por Resultados suscritos con el Viceministerio de Política Tributaria.
12	Apoyar en la realización de actividades de capacitación del personal.
13	Apoyar en el seguimiento y control de los convenios firmados por la Autoridad de Fiscalización del Juego.
14	Mantener reserva y confidencialidad en el manejo de la información.
15	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 Planificación, Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

Ninguna

IV. RELACIONES INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

Todas las Direcciones Nacionales/Regionales, Jefaturas de Departamento/Unidad, Profesionales y Servidores Públicos de la AJ

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

Instituciones Públicas y Privadas

TRANSP. INST. Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
V°B°
R.S.B.I.

V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Licenciatura con Título en Provisión Nacional en: Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Auditoría o Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Financiera, Ingeniería Industrial o ramas afines

EXPERIENCIA

GENERAL	2 años
ESPECÍFICA	1 año y 6 meses
EN FUNCIONES DE MANDO	Ninguna

OTROS REQUISITOS

OBLIGATORIOS:
Certificado de la Ley 1178, Certificado de Idioma Originario,
Certificado Prevención de la Violencia
Libreta de Servicio Militar (Para Varones)
DESEABLE:
Postgrado o conocimientos en gestión de calidad

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

Sistema de programación de operaciones (SPO) y sistema de organización administrativa (SOA), Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto.
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
Plan Operativo Anual 2024 formulado	5
Modificaciones al POA realizadas	5
Informes mensuales de seguimiento a la ejecución del POA elaborados	5
Análisis Organizacional (retrospectivo y prospectivo) realizado	5
Auditoría interna al Sistema de Gestión de Calidad ejecutado	2
Manuales de procedimiento elaborados o actualizados	10
Informe sobre la medición del grado de satisfacción del usuario población en general elaborado	10
Informes sobre la evaluación del grado de satisfacción del usuario administrado elaborados	7
Controles de calidad al cumplimiento del POA (verificación documental) realizados	5
Informes de seguimiento y evaluación del POA para el MEFP elaborados	3
Información del Convenio Interinstitucional MEFP (VPT)-AJ procesada y presentada al MEFP	5
Requerimientos de información del MEFP y otras entidades atendidos	5
Informes sobre seguimiento a la atención de consultas, reclamos y denuncias recibidas elaborados	3

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS | 70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

VºBº R.B.I.

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Versión: 8	**Código:** R-0367	

	JEFE SUPERIOR JERARQUICO Firma y Sello Rurik Sergio Blanco Triviño JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ JEFE INMEDIATO SUPERIOR Firma y Sello ACEPTO SERVIDOR PÚBLICO Firma y Sello
VIII. CONFORMIDAD	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
	25	agosto	2023

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Versión: 8	**Código:** R-0367	

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

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DENOMINACION DEL CARGO: JEFE

NUMERO DE ITEM: 4

CATEGORIA: EJECUTIVO

UBICACION DEL PUESTO: (Unidad Organizacional) DIRECCIÓN EECUTIVA

OBJETIVO DEL PUESTO:

DEFINIR, DESARROLLAR, EJECUTAR Y EVALUAR POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES EXTERNAS E INTERNAS,ORIENTADAS A INFORMAR, EDUCAR Y PROMOVER UNA IMAGEN INSTITUCIONAL FAVORABLE ANTE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, EL ENTORNO RELEVANTE Y EL PÚBLICO EN GENERAL.

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	ELABORAR LA PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ANUAL DE LA UCE Y PRESENTARLOS A CONSIDERACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU COMPATIBILIDAD CON LOS PLANES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.
2	DEFINIR, DESARROLLAR Y EVALUAR PLANES DE COMUNICACIÓN DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS, OBJETIVOS, NORMAS, INSTRUCCIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA AJ.
3	EJECUTAR CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN DE ACUERDO AL PLAN OPERATIVO ANUAL Y A REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE LA MAE.
4	ANALIZAR ESTUDIOS DE IMAGEN EXTERNA, SONDEOS DE OPINIÓN Y/O BUZÓN DE SUGERENCIAS QUE PERMITAN EVALUAR EL CRITERIO DE LA OPINIÓN PÚBLICA RESPECTO DE LA IMAGEN DE LA INSTITUCIÓN Y/O ALGÚN TEMA COMUNICACIONAL EN PARTICULAR.
5	COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL POAI Y EL MOF.
6	ELABORAR PERIÓDICAMENTE MATERIALES DE CARACTER INFORMATIVO Y EDUCATIVO EN FORMATO: IMPRESOS, AUDIOVISUAL O DIGITAL PARA REFLEJAR LOS RESULTADOS DE GESTIÓN ALCANZADOS, ASÍ COMO SUMINISTRAR INFORMACIÓN PARA LA PAGINA WEB Y REDES SOCIALES DE LA INSTITUCIÓN.
7	MANTENER CONTACTO Y RELACIÓN PERMANENTE CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y EVALUAR PERMANENTEMENTE EL TRATAMIENTO COMUNICACIONAL DE ESTOS.
8	PROYECTAR Y EJECUTAR CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN E INTERVENIR EN LA CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
9	ORGANIZAR Y MONITOREAR LAS NOTICIAS EN MEDIOS MASIVOS Y OTRAS INSTANCIAS DE DIFUSIÓN, ASÍ COMO EVALUAR LA INFORMACIÓN QUE SE EMITE.
10	PRODUCIR EL MATERIAL DE POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL PARA ACTIVIDADES DE SOCIALIZACIÓN.
11	ORGANIZAR CONFERENCIAS DE PRENSA, A OBJETO DE INFORMAR SOBRE LAS ACCIONES DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y SANCIÓN DE LA AUTORIDAD DE JUEGOS, A SER BRINDADA POR DIRECCIÓN EJECUTIVA O DIRECCIONES REGIONALES.
12	GESTIONAR LA CAPACITACIÓN SOBRE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEO, ASÍ COMO DE PROMOCIONES EMPRESARIALES PARA EL CUMPLIMIENTO ADECUADO DE LA NORMA Y ANALIZAR LA PERCEPCIÓN DE LOS PARTICIPANTES PARA LA TOMA DE MEDIDAS CORRECTIVAS CUANDO CORRESPONDA.
13	EMITIR NOTAS Y COMUNICADOS DE PRENSA SOBRE OPERATIVOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS y PROMOCIONES EMPRESARIALES, PARA HACER CONOCER A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES MEDIOS LOS RESULTADOS OBTENIDOS.
14	SUPERVISAR LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA EN IMAGEN, VIDEO O AUDIO. ASÍ COMO REALIZAR EL ARCHIVO Y CUSTODIA DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA.
15	COMUNICAR, A TRAVÉS DE CANALES RESPECTIVOS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y AUDITORIA INTERNA, SOBRE IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN REALIZADOS PARA SU INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES.
16	DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO Y APEGO, A LOS PRINCIPIOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA, REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL Y NORMATIVA VIGENTE.
17	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:

DIRECTORA EJECUTIVA

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

PROFESIONAL III

IV. RELACIONES INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

PERSONAL DE LA AJ NACIONAL Y DIRECCIONES REGIONALES

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

INSTITUCIONES DEL ESTADO, INSTITUCIONES PRIVADAS RELACIONADAS AL ÁREA DE TRABAJO DE LA AJ.

V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

TÍTULO PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN EL ÁREA.

EXPERIENCIA

GENERAL	4 AÑOS
ESPECÍFICA	2 AÑOS
EN FUNCIONES DE MANDO	DESEABLE

OTROS REQUISITOS

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

DESEABLE: EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK)
EXPERIENCIA EN COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL, COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA, ADMINISTRACIÓN DE PÁGINAS WEB Y MANEJO DE MARKETING DIGITAL (DESEABLE)

CUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS

RESULTADOS	PONDERACIÓN
PLAN ANUAL DE COMUNICACIÓN ELABORADO EN EL MARCO DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	9
CAMPAÑAS MASIVAS DE POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL DIFUNDIDAS CONFORME A LOS OBJETIVOS DE GESTIÓN DE LA AJ.	9
PIEZAS AUDIOVISUALES, MATERIALES IMPRESOS Y/O PROMOCIONALES PRODUCIDOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL.	9
EDICTOS, COMUNICADOS, AVISOS O CUALQUIER MATERIAL QUE REQUIERA POR NORMA DIFUNDIRSE EN MEDIOS ESCRITOS PUBLICADOS CONFORME A LAS SOLICITUDES.	6
INFORMACIÓN DIFUNDIDA A NIVEL NACIONAL A TRAVÉS DE EVENTOS DE SOCIALIZACIÓN, SOBRE JUEGOS DE AZAR , PROMOCIONES EMPRESARIALES Y LOTERÍA EN COORDINACIÓN CON LAS DIRECCIONES REGIONALES, PARA LA PROMOVER UNA CULTURA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS.	7
EVENTOS DE CAPACITACIÓN EVALUADOS PARA LA TOMA DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS.	7
ENTREVISTAS Y NOTAS PUBLICADAS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN A NIVEL NACIONAL Y LOCAL.	9
BUZÓN DE SUGERENCIAS VALORADO ATRAVÉS DE INFORMES DE EVALUACIÓN PARA MANTENER LOS NIVELES DE SATISFACCIÓN AL USUARIO.	7
ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS DIFUNDIDOS QUE PROMUEVEN EL JUEGO RESPONSABLE Y PREVIENEN EL JUEGO ILEGAL.	7
TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS	70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

	JEFE SUPERIOR JERARQUICO Firma y Sello Angélica Maria Duchen Maldonado JEFE , COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-AJ JEFE INMEDIATO SUPERIOR Firma y Sello SERVIDOR PÚBLICO Firma y Sello
VIII. CONFORMIDAD	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
	25	Agosto	2023

Jessica Paola Saravia Atristain
DIRECTORA EJECUTIVA
AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-AJ

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO JUEGO JUSTO, LEGAL Y TRANSPARENTE	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Versión: 8	Código: R-0367	

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

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

DENOMINACION DEL CARGO:	JEFATURA AUDITORÍA INTERNA
NUMERO DE ITEM:	5
CATEGORIA:	EJECUTIVO
UBICACION DEL PUESTO: (Unidad Organizacional)	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

OBJETIVO DEL PUESTO:

contribuir a mejorar el grado de eficiencia, eficacia, economia,transparencia y licitud en los procesos de gestión de la autoridad de fiscalización del juego; emitir informes sobre los resultados y recomendaciones de la auditoria; mejorando los procesos, los niveles de calidad, oportunidad, transparencia y confiabilidad de los sitemas de administración y control gubernamental.

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	Coadyuvar la elaboracion del plan estrategico y la programacion de operaciones anual del area y presentarios a consideracion de la Direccion Ejecutiva, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la institucion y que permite resguardar
2	Evaluar la aplicación y cumplimiento de las normas legales y tecnicas de la autoridad de fiscalizacion del juego en el ambito nacional de conformidad al sistema de Administracion y Control Gubernametal de la Ley 1178.
3	Verificar el cumplimiento y la verificacion de los principios, nomas generales y basicas de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloria General del Estado y de las Normas Basicas de los Sistemas de Administracion emitidas por el Ministerio de
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	Definir los estandares, metodologias y procesos para la planificación, ejecución y supervisión de auditorias internas en la AJ.
6	Aplicar el Manual de normas de auditoria gubernamental y otras normas tecnicas, aplicables al desarrollo de los procesos de auditoria.
7	Efectuar el control de calidad en el desarrollo de los procesos de evaluacion y examenes de auditoria interna.
8	Dar cumplimiento al POA y a instrucciones especiales del Director(a) Ejecutivo(a), para la ejecucion de las auditorias, de acuerdo a normativa vigente.
9	Coadyuvar en la eficiencia, eficacia y economia de la Autoridad de Fiscalizacion del Juego, a traves de la ejecucion de labores de auditoria y la emision de las recomendaciones vertidas en los informes de auditoria.
10	Evaluar la confiabilida de los registros y estados financieros presentados por la Autoridad de Fiscalizacion del Juego
11	Remitir los informes de auditoria a la Direccion Ejecutiva de la Autoridad de Fiscalizacion del Juego, a la Maxima autoridad tutora de la entidad y a la Contraloria General del Estado.
12	Elaborar informes periodicos de forma semestral y anual sobre la ejecucion de las operaciones y los resultados obtenidos de la ejecucion del programa operativo anual, remitiendolos a los destinatarios previstos por la Ley 1178.
13	Sugerir y recomendar a la Direccion General Ejecutiva el inicio de procesos legales para la determiancion de indicios de responsabildiad por la funcion publica a traves de informes de auditoria interna cuando corresponda.
14	Verificar el cumpllimiento de las recomendaciones realizadas por la Contraloria General del Estado y en los informes de auditoria.
15	Establecer los mecanismos adecuados para la seguridad y custodia de los papeles de trabajo que sustentan los informes de auditoria, asi como la correspondencia recibida y despachada.
16	Efectuar otras tareaas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por su inmediato superior, en el mabito de su competencia.

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

Director(a) Ejecutivo(a)

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

Personal de la Unidad de Auditoria Interna

IV. RELACIONES INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

A NIVEL NACIONAL, DIRECCIONES REGIONALES Y DIRECCIÓN EJECUTIVA

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

MEFP, CGE

JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
VºBº
R.R.Z.

V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Titulo en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Contaduria Publica , Auditoria o ramas afines

EXPERIENCIA

GENERAL	4 AÑOS
ESPECÍFICA	2 AÑOS
EN FUNCIONES DE MANDO	DESEABLE

OTROS REQUISITOS

OBLIGATORIOS: CERTIFICADO DE LA LEY 1178, CERTIFICADO DE IDIOMA ORIGINARIO, CERTIFICADO DE PREVENCION CONTRA LA VIOLENCIA, LIBRETA DE SERVICIO MILITAR, EXPERIENCIA EN AUDITORIAS REALIZADAS A INSTITUCIONES DEL SECTOR PUBLICO, REGISTRO PROFESIONAL EN EL COLEGIO DE AUDITORES DE BOLIVIA.

DESEABLE: POSTGRADO EN AREAS RELACIONADAS CON AUDITORIA, ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS Y/O BIENES Y SERVICIOS.

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

CURSOS DE AUDITORIA INTERNA, SOBRE NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA LEY 060, LEY 2341, D.S. 781, D.S. 782, D.S. 27113, D.S. 27172, Y RESOLUCIONES REGULATORIAS EMITDAS POR LA AJ (DESEABLE). EXPERIENCIA EN AUDITORIA INTERNA, LEY 1178 INDISPENSBALE, IDIOMAS: CASTELLANO, IDIOMA NATIVO.

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
Auditoria de confiabilidad de los registros y estados financieros de la autoridad de fiscalización del juego - AJ, al 31 de diciembre de 2022.	10
Verificación del cumplimiento del Procedimiento Específico para el control y conciliación de datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público, de la gestión 2022.	5
Planificación general de la auditoria de confiabilidad de los registros de la autoridad de fiscalización del juego de la gestión 2023.	5
Examen de confiabilidad de los registros relacionados al pago de servicios personales de la Autoridad de Fiscalización del Juego, en la la gestión 2023.	5
Examen de confiabilidad de los registros relacionados al pago de gastos no personales de la Autoridad de Fiscalización del Juego, en la gestión 2023.	5
Examen de confiabilidad de los registros relacionados al pago adquisiciones de materiales y suministros de la Autoridad de Fiscalización del Juego, en la gestión 2023.	5
Examen de confiabilidad de los registros relacionados a la adquisición de Activos Reales de la Autoridad de Fiscalización del Juego, en la gestión 2023.	5
Auditoria Operativa a los operaciones 1.4 de la Acción Estratégica Nro. 1 denominada "Cumplir con la Misión Institucional de Regular, Fiscalizar y Controlar las Actividades de Lotería, Azar, Sorteos y Promociones Empresariales, Promoviendo y Contribuyendo con Soluciones Innovadoras y Apropiadas a la Protección de la Población, la Legalidad de los Administradores y el Cumplimiento de la Ley.	10
Relevamiento al cumplimiento de los contratos suscritos por la Autoridad de Fiscalización del Juego en la gestión 2022.	5
Segundo seguimiento a las recomendaciones que quedaron pendientes de cumplimiento del informe AJ/UAI/INF/31/2021 referente a la "Verificacion del cumplimiento del procedimiento especifico para el control y conciliacion de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor publico gestion 2020"	5
Primer seguimiento a las recomendaciónes del "informe de control interno emergente del examen sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros de la autoridad de fiscalizacion del juego al 31 de diciembre de 2021" - AJ/UAI/INF/8/2022	5
Primer Seguimiento a las recomendaciones emitidas en el inForme de la "Revisión anual de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la gestión 2021" - AJ/UAI/INF/56/2022.	5

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS | 70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	BOLIVIA
Versión: 8	**Código:** R-0367	

JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello

Ricardo Ramos Zeballos
CAUB Nº 12432 CAULP Nº 4810
JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-AJ

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

SERVIDOR PÚBLICO

Firma y Sello

VIII. CONFORMIDAD

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
	25	8	2023

Jessica Paola Saravia Atristain
DIRECTORA EJECUTIVA
AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-AJ

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Versión: 8	**Código:** R-0367	

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

DIRECCION EJECUTIVA

DENOMINACION DEL CARGO:	SERVICIOS GENERALES
NUMERO DE ITEM:	36
CATEGORIA:	OPERATIVO
UBICACION DEL PUESTO: (Unidad Organizacional)	DIRECCION EJECUTIVA

OBJETIVO DEL PUESTO:

CONDUCIR LA MOVILIDAD ASIGNADA A DIRECCION EJECUTIVA PARA SU TRASLADO A DIFERENTES REUNIONES FUERA DE LA INSTITUCION, ASI COMO REALIZAR LA LIMPIEZA, CUIDADO Y CUSTODIA DEL VEHICULO Y BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LAS SECRETARIAS DE DIRECCION EJECUTIVA COMO RECIBIR, DESPACHAR, ARCHIVAR TODA LA DOCUMENTACION QUE SE RECIBE Y GENERA EN DIRECCION EJECUTIVA.

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	ASISTIR AL O LA DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) EN SU TRASLADO DE SU DOMICILIO A LA OFICINA Y DE LA OFICINA A SU DOMICILIO
2	ASISTIR A LA DIRECCION EJECUTIVA EN SU TRASLADO A DISTINTAS REUNIONES FUERA DE LA INSTITUCION
3	APOYAR A LA SECRETARIA DE DIRECCION EJECUTIVA EN EL DESPACHO DE CORRESPONDENCIA
4	APOYAR EN LOS TRABAJOS ADMINISTRATIVOS A LA SECRETARIA DE LA DIRECCION EJECUTIVA
5	LIMPIEZA Y CUSTODIA DE LA VAGONETA ASIGNADA A LA DIRECCION EJECUTIVA
6	RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO DE LA MOVILIDAD ASIGNADA AL O LA DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)
7	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
8	EFECTUAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A LA NATURALEZA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

IV. RELACIONES INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

DIRECCION EJECUTIVA, DIRECCIONES NACIONALES, SECRETARIAS, JEFATURAS DE DEPARTAMENTO Y PROFESIONALES DE LA AJ

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

TÍTULO DE BACHILLER, CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS O ESTUDIANTE REGULAR A NIVEL SECUNDARIO

EXPERIENCIA

GENERAL	1 AÑO
ESPECÍFICA	6 MESES
EN FUNCIONES DE MANDO	NINGUNO

OTROS REQUISITOS

OBLIGATORIOS:
CERTIFICADO DE LA LEY 1178, CERTIFICADO DE IDIOMA ORIGINARIO, CERTIFICADO DE PREVENCION DE LA VIOLENCIA,
LIBRETA DE SERVICIO MILITAR (PARA VARONES)
LICENCIA DE CONDUCIR CATEGORÍA B

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

MANEJO DE HERRAMIENTAS OFÍMATICAS (WORD, EXCEL, OUTLOOK) DESEABLE

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
TRASLADO AL DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) DE MANERA OPORTUNA Y SEGÚN INSTRUCCIONES	15
VEHÍCULO ASIGNADO, DEL O LA DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) CON DEBIDO MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	10
PERSONAL TRASLADO PARA ENVÍO DE NOTIFICACIONES OPORTUNAMENTE Y SEGÚN INSTRUCCIONES	10
APOYO OPORTUNO Y SEGÚN INSTRUCCIONES EN OPERATIVOS DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE SALONES DE JUEGOS Y MÁQUINAS TRAGAMONEDAS	10
DESPACHO DE CORRESPONDENCIA Y APOYO ADMINISTRATIVO BRINDADO A SECRETARÍA DE DIRECCIÓN EJECUTIVA SEGÚN LO COORDINADO E INSTRUIDO	10
CORRESPONDENCIA A INSTITUCIONES Y EMPRESAS ENTREGADA OPORTUNAMENTE Y SEGÚN LO INSTRUIDO	15

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS | 70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Versión: 8	**Código:** R-0367	

JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello

Jessica Paola Saravia Atristain
DIRECTORA EJECUTIVA
AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-AJ

ACÉFALO

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

SERVIDOR PÚBLICO

Firma y Sello

VIII. CONFORMIDAD

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
	25	8	2023

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Versión: 8	**Código:** R-0367	

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

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

DENOMINACION DEL CARGO: JEFE PLANIFICACIÓN, TRANSPARENCIA INST. Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

NUMERO DE ITEM: 48

CATEGORIA: EJECUTIVO

UBICACION DEL PUESTO: (Unidad Organizacional) UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, TRANSPARENCIA INST. Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:
Apoyar a Dirección Ejecutiva en la gestión institucional de la Autoridad de Fiscalización del Juego, realizando la planificación, seguimiento y evaluación oportuna del cumplimiento de los objetivos y metas programadas, así como la ejecución de actividades para mantener el Sistema de Gestión de la Calidad y la transparencia institucional y lucha contra la corrupción.

CIUDAD: La Paz

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	Formular, ajustar y evaluar los planes de mediano y corto plazo (Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual) de la Autoridad de Fiscalización del Juego, de acuerdo a métodos y procedimientos vigentes en coordinación con todas las áreas y unidades organizacionales.
2	Realizar el seguimiento y control de los objetivos de la Autoridad de Fiscalización del Juego, conforme procedimientos vigentes.
3	Elaborar, ejecutar y controlar el Plan Operativo Anual y presupuesto de la Unidad.
4	Elaborar propuestas de modificación de la estructura organizacional, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
5	Elaborar y proponer manuales de procedimientos y reglamentos, en el marco de su competencia.
6	Revisar y analizar los Manuales, Instructivos, Guías Técnicas y otros asignados por Dirección Ejecutiva.
7	Realizar las acciones necesarias para el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad de la AJ, en base al cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma ISO 9001:2015.
8	Realizar controles de calidad a la ejecución del Plan Operativo Anual, conforme procedimientos vigentes.
9	Elaborar informes sobre la medición del grado de satisfacción de los usuarios de la Autoridad de Fiscalización del Juego.
10	Atender los requerimientos de información del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Contraloría General del Estado y otras instancias gubernamentales.
11	Elaborar reportes mensuales y trimestrales de los compromisos asumidos en el marco del Convenio de Compromisos por Resultados suscritos con el Viceministerio de Política Tributaria.
12	Realizar capacitaciones al personal sobre temas vinculados al área de su competencia.
13	Realizar el seguimiento a los convenios firmados por la Autoridad de Fiscalización del Juego.
14	Gestionar y canalizar denuncias por posibles hechos de corrupción, negativa injustificada de acceso a la información, falsedad de títulos académicos y otros, en el marco de la normativa vigente.
15	Planificar, coordinar, organizar y apoyar a la Máxima Autoridad Ejecutiva en el proceso de Rendición Pública de Cuentas.
16	Asegurar el acceso a la información pública de la Autoridad de Fiscalización del Juego, en el marco de la normativa vigente.
17	Promover el desarrollo de la ética pública en las servidoras y servidores públicos.
18	Alimentar el portal de transparencia del Estado Plurinacional de Bolivia con la información generada por la institución en el marco de sus funciones.
19	Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades de la misma entidad, de otras entidades competentes externas o contratar especialistas, cuando la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción no cuente con el personal técnico calificado para el.
20	Mantener reserva y confidencialidad en el manejo de la información.
21	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:

Director(a) Ejecutivo(a)

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

Profesional II - Planificación, Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción

IV. RELACIONES INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

Todas las Direcciones Nacionales/Regionales, Jefaturas de Departamento/Unidad, Profesionales y Servidores Públicos de la AJ

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

Instituciones Públicas y Privadas

VB° R.S.B.

V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional en: Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Auditoría o Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Financiera, Ingeniería Industrial o ramas afines

EXPERIENCIA

GENERAL	4 años
ESPECÍFICA	2 años
EN FUNCIONES DE MANDO	Deseable

OTROS REQUISITOS

OBLIGATORIOS:
Certificado de la Ley 1178, Certificado de Idioma Originario,
Certificado Prevención de la Violencia
Libreta de Servicio Militar (Para Varones)
DESEABLE:
Postgrado o conocimientos sólidos en gestión de calidad
Postgrado o cursos o conocimientos en Gestión de Planificación Estratégica o PEI o de Mediano Plazo.

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

Sistema de programación de operaciones (SPO) y sistema de organización administrativa (SOA), Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto.
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
Análisis de contexto institucional realizado	3
Plan Operativo Anual 2024 formulado	10
Modificaciones al POA realizadas	3
Informes mensuales de seguimiento a la ejecución del POA elaborados	5
Análisis Organizacional (retrospectivo y prospectivo) realizado	5
Auditoría interna al Sistema de Gestión de Calidad ejecutado	10
Actividades de seguimiento para el tratamiento de no conformidades e implementación de las acciones requeridas para la mejora continua del SGC realizadas	3
Informe sobre la medición del grado de satisfacción del usuario población en general elaborado	5
Informes sobre la evaluación del grado de satisfacción del usuario administrado elaborados	3
Controles de calidad al cumplimiento del POA (verificación documental) realizados	5
Informes de seguimiento y evaluación del POA para el MEFP elaborados	2
Información del Convenio Interinstitucional MEFP (VPT)-AJ procesada y presentada al MEFP	3
Requerimientos de información del MEFP y otras entidades atendidos	3
Informes sobre seguimiento a la atención de consultas, reclamos y denuncias recibidas elaborados	2
Audiencias de Rendición Pública de Cuentas (inicial y final) realizados	5
Actividades para mejorar la conciencia sobre la ética y transparencia institucional realizadas	3

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS | 70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

JEFE PLANIF. TRANS. INST. Y LCC. UPTLCC V°B° R.S.B.

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Versión: 8	**Código:** R-0367	

JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello

Rurik Sergio Blanco Iriarte
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
DIRECCIÓN EJECUTIVA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

SERVIDOR PÚBLICO

Firma y Sello

VIII. CONFORMIDAD

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
	25	agosto	2023

Jessica Paola Saravia Atristain
DIRECTORA EJECUTIVA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ