AUTORIDAD
DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO
JUEGO JUSTO, LEGAL Y TRANSPARENTE

DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

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

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

DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL IV

NUMERO DE ITEM: 56

CATEGORIA: OPERATIVO

UBICACION DEL PUESTO: (Unidad Organizacional) DEPARTAMENTO FINANCIERO

OBJETIVO DEL PUESTO:

GESTIONAR EL CICLO DE ASIGNACION Y DESCARGO DE PASAJES Y VIATICOS A NIVEL NACIONAL DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE Y EL ARCHIVO FINANCIERO (PRESUPUESTARIO, CONTABLE Y TESORERIA) Y LOS INGRESOS INSTITUCIONALES MEDIANTE LA VERIFICACION DE LOS MISMOS.

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	ASEGURAR QUE LOS PROCESOS RELACIONADOS, DE SU REPONSABILIDAD, ESTAN GENERANDO Y PROPORCIONANDO LAS SALIDAS PREVISTAS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE LA INSTITUCIÓN
2	REVISAR LOS FORMULARIOS 110 DE LOS CONSULTORES EN LINEA EN CUANTO A LOS DESCARGOS DE PASAJES Y VIATICOS DE LA OFICINA NACIONAL EN CUMPLIMIENTO AL MANUAL.
3	REALIZAR EL PROCESO DE PAGO DE VIATICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAIS Y REVISAR LOS DESCARGOS DE PASAJES (TERRESTRES) Y VIÁTICOS EN CUMPLIMIENTO AL MANUAL DE ASIGNACION DE PASAJES Y VIATICOS.
4	ELABORACION Y PAGO DE LA PLANILLA DE RETENCION POR VIATICOS OF NACIONAL.
5	APOYAR A TODOS LOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO EN COORDINACION CON INMEDIATO SUPERIOR.
6	COADYUVAR EN LA ELABORACION DEL POA - POAI
7	CUSTODIAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION GENERADA POR LOS COMPROBANTES C-31, C-34, C-21 Y OTROS GENERADOS POR EL DEPARTAMENTO FINANCIERO.
8	MANTENER CONTROL Y ORDEN DE LA DOCUMENTACION DE RESPALDO GENERADA CON LA EMISION DE COMPROBANTES DE INGRESOS Y EGRESOS MEDIANTE ARCHIVO DE DOCUMENTACION CONTABLE.
9	VERIFICAR LOS PAGOS EFECTUADOS MEDIANTE C31 CIP Y C31 SIP EN EL REPORTE SIGEP DE ACUERDO A MANUAL.
10	REALIZAR LAS REGULARIZACIONES DE LOS PAGOS DE VIATICOS QUE HAYAN SIDO PAGADOS MEDIANTE C31 SIP
11	FACILITAR DOCUMENTACION A DIFERENTES AREAS DE LA AJ A SOLICITUD.
12	COMUNICAR A TRAVES DE LOS CANALES RESPECTIVOS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y AUDITORIA INTERNA, SOBRE IRREGULIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN REALIZADAS PARA SU INVESTIGACION Y DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES.
13	LLEVAR UN REGISTRO ACTUALIZADO EN CUENTO A COMPROBANTES Y CHEQUES DERIVADOS A DIRECCIÓN EJECUTIVA PARA LA FIRMA Y VERIFICAR LOS MISMOS EN SISTEMA.
14	CUMPLIR Y HACER CUMPLIR TODAS LAS NORMAS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO - AJ
15	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 - DEPARTAMENTO FINANCIERO

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

IV. RELACIONES INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

TODAS LAS DIRECCIONES NACIONALES, REGIONALES, JEFATURAS DE LA AJ Y TODO EL PERSONAL DE LA AJ A NIVEL NACIONAL Y REGIONAL.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS, CONTROLARIA GENERAL DEL ESTADO OTRAS INSTANCIAS INHERENTES AL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.

DIRECTOR NAL. ADMINISTRATIVO FINANCIERO V°B° N.G.C.S. DNAF - AJ

PROFESIONAL IV DEPARTAMENTO FINANCIERO V°B° G.R.C.C. DNAF-AJ

V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

LICENCIATURA CON TITULO EN PROVISION NACIONAL EN: AUDITORIA, CONTADURÍA PÚBLICA, ECONOMIA, INGENIERIA FINANCIERA O INGENIERIA COMERCIAL, ADMIMINSTRADOR DE EMPRESAS.

EXPERIENCIA

GENERAL	1 AÑO
ESPECÍFICA	6 MESES
EN FUNCIONES DE MANDO	NINGUNA

OTROS REQUISITOS

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

DESEABLE:

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTO POLITICAS PUBLICAS, RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PUBLICA, LAS NORMAS BASICAS DEL SISTEMA CONTABILIDAD INTEGRADA, PRESUPUESTO Y TESORERIA, D.S. 181, LEY 060, LEY 2341, D.S. 0781, CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS, ASPECTO GENERALES DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACION, EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL SIGEP, SIGMA Y HERRAMIENTAS OFIMATICAS.

CUALIDADES PERSONALES

CAPACIDAD DE ANALISIS, PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL, TRABAJO EN EQUIPO, VALORES MORALES Y ETICOS; (DIGNIDAD, RESPETO, HUMILDAD, SOLIDARIDAD, PRUDENCIA, HONRADEZ Y RESPONSABILIDAD) ACTITUD; EMPÁTICA, EFECTIVIDAD Y EFICIENCIA.

VII. RESULTADOS

RESULTADOS	PONDERACIÓN
REALIZA LA REVISION Y VERIFICACION DE LOS DESCARGOS DE PASAJES Y VIATICOS DEL PERSONAL DE PLANTA Y CONSULTORES MAS SUS FORMULARIOS 110, DE LA OFICINA NACIONAL DE LA AJ Y DIRECCIONES REGIONALES, EN CUMPLIMIENTO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PASAJES Y VIATICOS.	10
REALIZA PROCESO DE PAGO POR EL SISTEMA SIGEP (COMPROBANTES C-31) Y PAGOS SIN IMPUTACION DE VIATICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAIS MAS REGULARIZACIONES EN CUMPLIMIENTO A LA NORMA VIGENTE, Y LA ELABORACION Y PAGO DE LA PLANILLA DE RETENCION POR VIATICOS DE LA OFICINA NACIONAL Y DE LAS DIRECCIONES REGIONALES.	10
APOYO A TODOS LOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO EN COORDINACION CON MI INMEDIATO SUPERIOR ASIMISMO COADYUVO EN LA ELABORACION DEL POA - POAI	10
CUSTODIA Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION GENERADA POR LOS COMPROBANTES C-31 Y OTROS GENERADOS POR EL DEPARTAMENTO FINANCIERO, MANTENIENDO EL CONTROL Y EL ORDEN DE LA DOCUMENTACION DE RESPALDO GENERADA CON LA EMISION DE COMPROBANTES DE INGRESOS Y EGRESOS DIRIGDOS PARA SU ARCHIVO DE DOCUMENTACION CONTABLE, CON TODOS SUS RESPALDOS ADJUNTOS.	10
VERIFICAR LOS PAGOS EFECTUADOS MEDIANTE C31 CIP Y C31 SIP EN EL REPORTE SIGEP DE ACUERDO A MANUAL. (ESTADO VERIFICADO - FIRMADO - CONCILIADO)	10
REGISTRO ACTUALIZADO EN CUENTO A COMPROBANTES Y CHEQUES DERIVADOS A DIRECCIÓN EJECUTIVA PARA LA FIRMA Y VERIFICAR LOS MISMOS EN REGISTRO Y SISTEMA	10
CUMPLIR TODAS LAS NORMAS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO - AJ, EN LAS FUNCIONES REALIZADAS EN EL DEPARATAMENTO FINANCIERO, Y EFECTO OTRAS TAREAS RELATIVAS A MIS FUNCIONES QUE ME ASIGNAN MI INMEDIATO SUPERIOR, EN EL AMBITO DE MI COMPETENCIA.	10
TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS	70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

DIRECTOR NAL. ADMINISTRATIVO FINANCIERO
VºBº
J.G.C.S.
DNAF - AJ

DEPARTAMENTO FINANCIERO
VºBº
G.R.S.C.
DNAF

Jhonny Gonzalo Choque Sarzuri
DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-AJ
JEFE SUPERIOR JERARQUICO
Firma y Sello

Ramiro Ignacio Ronaldo Zambrana
JEFE - DEPARTAMENTO FINANCIERO
DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-AJ
JEFE INMEDIATO SUPERIOR
Firma y Sello

Geovanna Rossmery Silva Chura
PROFESIONAL IV - DEPARTAMENTO FINANCIERO
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
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
	24	AGOSTO	2023

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

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

DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DENOMINACION DEL CARGO: JEFATURA DEPARTAMENTO FINANCIERO

NUMERO DE ITEM: 12

CATEGORIA: EJECUTIVO

UBICACION DEL PUESTO: (Unidad Organizacional) DEPARTAMENTO FINANCIERO

OBJETIVO DEL PUESTO:

APLICAR Y ADMINISTRAR EFICIENTEMENTE LOS SISTEMAS FINANCIEROS CONFORME LO ESTABLECIDO EN LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, ELABORANDO Y CONTROLANDO EL PRESUPUESTO DE LA INSTITUCIÓN, SUPERVISANDO EL REGISTRO CONTABLE DE SU PATRIMONIO Y ELABORANDO LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA INSTITUCIÓN PARA VERIFICAR LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS, ASÍ COMO DE UNA ADECUADA GESTIÓN BANCARIA DE LOS MISMOS EN BASE A LOS PRINCIPIOS Y NORMAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADA Y DISPOSICIONES EMANADAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS.

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	COADYUVAR EN ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, LA PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ANUAL DE ACUERDO A AL ESTRUCTURA PROGRAMATICA.
2	ADMINISTRAR Y SUPERVISAR LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD INTEGRADA, TESORERIA Y PRESUPUESTO DE LA LEY 1178 IMPLANTADOS EN LA AJ.
3	SUPERVISAR QUE LOS PROCESOS RELACIONADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD ESTEN GENERANDO Y PROPORCIONANDO LAS SALIDAS PREVISTAS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN
4	ELABORAR Y PRESENTAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA INSTITUCIÓN A INSTANCIAS CORRESPONDIENTES EN LOS PLAZOS PREVISTOS.
5	APOYAR A LAS DIRECCIONES DE LA AJ EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO Y HACER SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN BASE A LA PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES Y CUOTAS DE CAJA
6	COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL POA Y SUPERVISAR LOS POAI'S DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
7	SUPERVISAR LAS VERIFICACIÓN DE DEPÓSITOS SEGÚN SOLICITUDES
8	REALIZAR LA CONCILIACIÓN DE INGRESOS GENERADOS POR CONCEPTO DE MULTAS Y RECARGOS A NIVEL NACIONAL.
9	REVISAR Y SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS COMPROBANTES C-31 Y REALIZAR LA VERIFICACIÓN DE PAGO
10	SUPERVISAR EL ENVIO DE LOS LIBROS DE COMPRAS Y VENTAS DE LA AJ ANTE SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES
11	REMITIR LOS ESTADOS FINANCIEROS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES
12	ELABORAR Y ACTUALIZAR MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA EJECUTAR LAS OPERACIONES DEL DEPARTAMENTO
13	REALIZAR LA CAPACITACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS INTERNOS A SERVIDORES PUBLICOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACION DE JUEGO.
14	SUPERVISAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION, CUSTODIA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
15	SUPERVISAR EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PREVIO AL PROCESO DEL PAGO.
16	REALIZAR EL REGISTRO CONTABLE DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO, ASÍ COMO SU EXPOSICIÓN EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.
17	INFORMAR PERIÓDICAMENTE A LA DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, SUGERIR AJUSTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS E INFORMAR SOBRE LA EJECUCIÓN DE CADA DIRECCIÓNES NACIONALES, REGIONALES Y UNIDADES.
18	COMUNICAR A TRAVES DE LOS CANALES RESPECTIVOS, A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, AUDITORIA INTERNA , SOBRE IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN REALIZADAS PARA SU INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES.
19	EFECTUAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.

DIRECTOR NAL. ADMINISTRATIVO FINANCIERO V°B° J.G.C.S. DNAF - AJ

JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO V°B° R.I.R. DNAF-AJ

III. SUPERVISIÓN	**SUPERVISIÓN RECIBIDA:** DIRECTOR(A) NACIONAL ADMINISTRATIVO(A) FINANCIERO(A) **SUPERVISIÓN EJERCIDA:** PROFESIONAL II, PROFESIONAL IV DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
IV. RELACIONES INTERPERSONALES	**RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:** TODAS LAS DIRECCIONES NACIONALES, REGIONALES, JEFATURAS DE LA AJ Y TODO EL PERSONAL DE LA AJ A NIVEL NACIONAL Y REGIONAL **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:** MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS, CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, BANCOS, SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES, CONTADURIA GENERAL DEL ESTADO, SIGEP, SENAPE, PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS E INS7TTUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS

JEFE DEPARTAMENTO F... VºBº R.I.R.Z. DNAF-AJ

DIRECTOR NAL. ADMINISTRATIVO FINANCIERO VºBº J.G.C.S. DNAF - AJ

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

V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

LICENCIATURA CON TITULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN: AUDITORÍA, CONTADURÍA PÚBLICA, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.

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 DE LA VIOLENCIA - LIBRETA DE SERVICIO MILITAR (PARA VARONES)

DESEABLE:

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

POSTGRADO O ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA, FINANZAS PUBLICAS U OTRO RELACIONADO AL CARGO. CONOCIMIENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PUBLICA MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK). EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS NORMAS BASICAS DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD INTEGRADA, PRESUPUESTO Y TESORERIA, Y MANEJO DEL SISTEMA SIGEP.

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
Revisión de toda la documentación de respaldo de las solicitudes de pago previo a la realización del mismo	8
Modificación presupuestaria.	5
Procesar los requerimientos de modificación PACC.	6
Procesar el cumplimiento oportuno de obligaciones Tributarias.	6
Procesar informes de conciliacion de ingresos por concepto de multas, depositos por garantia y depositos erroneos .	8
Verificación y conciliación de registros contables de activos fijos con el Reporte del SIAF en coordinación con el departamento administrativo.	5
Verificación y conciliación de registro contable de los bienes de almacén en coordinación con el departamento administrativo	5
Supervision y Coordinacion en la Elaboracion de Estados Financieros	7
Ajustes contables de acuerdo normativa	5
Realizar analisis de consistencia	5
Ejecutar eficientemente el Presupuesto de la AJ	10

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS 70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

DIRECTOR NAL. ADMINISTRATIVO FINANCIERO V°B° L.G.C.S. DNAF - AJ

JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO V°B° R.H.R.Z. DNAF-AJ

JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Jessica Paola Saravia Arancibia
DIRECTORA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ

Firma y Sello

Jhonny Gonzalo Choque Sarzuri
DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

Ramiro Ignacio Rinaldo Zambrana
JEFE - DEPARTAMENTO FINANCIERO
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
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
	24	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.)

DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DENOMINACION DEL CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

NUMERO DE ITEM: 59

CATEGORIA: EJECUTIVO

UBICACION DEL PUESTO: (Unidad Organizacional) DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANO - DNAF

OBJETIVO DEL PUESTO:

IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y SU RÉGIMEN INTERNO, CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR LA EFICIENTE CONTRIBUCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	DESARROLLAR, SUPERVISAR Y APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS NORMAS BASICAS Y ESPECIFICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.
2	REALIZAR LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE.
3	PROGRAMAR, COORDINAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LA CORRECTA EJECUCION DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
4	DESARROLLAR LOS INSTRUMENTOS TECNICOS (REGLAMENTOS Y MANUALES) NECESARIOS QUE PERMITAN UNA ADECUADA GESTIÓN DE LAS POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS, SOLICITAR LA COMPATIBILIZACIÓN AL ÓRGANO
5	VELAR POR EL CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
6	ELABORAR Y EJECUTAR EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN EN EL MARCO NORMATIVA VIGENTE.
7	ELABORAR, PROPONER, EJECUTAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) Y PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
8	SUPERVISAR Y ASEGURARSE LA CORRECTA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES LEGALES EN CUANTO A LA SEGURIDAD SOCIAL A CORTO Y LARGO PLAZO
9	SUPERVISAR LA ELABORACION DE PLANILLAS DE SUELDOS, SUBSIDIOS Y AGUINALDOS EN EL SIGMA PARA QUE LAS MISMAS SE ENCUENTREN DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.
10	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE REFRIGERIO
11	SUPERVISAR EL REGISTRO DE LOS DATOS PERSONALES EN LA INCORPORACION Y RETIRO DEL PERSONAL, TANTO EN EL SIGMA Y COMO EL SISTEMA BIOMÉTRICO
12	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE TRABAJO DEL PERSONAL ACTIVO Y PASIVO
13	SUPERVISAR LOS PROCESOS DE REGISTRO DE PERSONAL, SU ACTUALIZACION Y RESGUARDO DE LOS FILES DE PERSONAL
14	SUPERVISAR EL CONTROL DE VACACIONES DEL PERSONAL PERMANENTE
15	SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL PERSONAL
16	SUPERVISAR Y ELABORAR CIRCULARES, COMUNICADOS MEMORANDUMS, NOTAS, INFORMES Y OTRA DOCUMENTACIÓN QUE LE SEAN REQUERIDOS
17	ELABORAR LOS REPORTES TRIMESTRALES, COMUNICADOS Y RECORDATORIOS MENSUALES COMO RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS
18	REGISTRAR Y SUPERVISAR EL REGISTRO DE ABOGADOS EN EL RAE.
19	REALIZAR LA IMPLANTACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL A RECOMENDACIONES EMITIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA INTERNA
20	EVALUAR LA PERCEPCION DEL GRADO DE COMPROMISO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y EL CLIMA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDADES ORGANIZACIONALES DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO
21	EJECUTAR ACTIVIDADES PARA LA MEJORA DEL CLIMA ORGANIZACIONAL, MONITOREO Y MEDICION DE ACUERDO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CLIMA ORGANIZACIONAL EN VIGENCIA
22	EFECTUAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A SU NATURALES FUNCIONAL, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

PROFESIONAL II Y PROFESIONAL IV DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH.

IV. RELACIONES INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

DIRECCIONES NACIONALES Y REGIONALES, UNIDADES, DEPARTAMENTOS, Y TODO EL PERSONAL DE LA AJ

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS, MINISTERIO DE TRABAJO, CAJA DE PETROLERA DE SALUD, ASUSS, SEDEM Y OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS

DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO — V°B° J.G.C.S. DNAF - AJ

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS — V°B° A.G.C.

V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

LICENCIATURA CON TITULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, AUDITORIA O CONTADURIA PÚBLICA, INGENIERIA COMERCIAL, ECONOMIA, PSICOLOGIA O RAMAS AFINES

EXPERIENCIA

GENERAL	4 años
ESPECÍFICA	2 años
EN FUNCIONES DE MANDO	DESEABLE

OTROS REQUISITOS

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

DESEABLE
Postgrado o Especialización en Gestión de Personas y/o Desarrollo Organizacional

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

RESPONSABILIDAD POR LA FUNCON PUBLICA, ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO Y SUS REGLAMENTOS, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MANEJO ADP SIGEP, CODIGO DE SEGURIDAD SOCIAL.
MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK)
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, EN ELABORACIÓN DE PLANILLAS SALARIALES, SELECCION DE PERSONAL, SEGUIMIENTO A PLANES DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

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
Reportes trimestrales, comunicados y recordatorios mensuales publicados en plazo y según normativa vigente, como Responsable de Seguimiento de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas	5
Seguimiento, modificaciones y ajustes al POA y Presupuesto del DRH-DNAF realizados oportunamente y en plazos según normativa vigente.	10
Instrumentos técnicos (reglamentos y manuales) necesarios que permitan una adecuada gestión de las políticas de recursos humanos y su compatibilización al órgano rector (según corresponda) remitidos para aprobación según normativa vigente.	5
Registro de Abogados del Estado RAE debidamente actualizado	5
Implantación, seguimiento y control a recomendaciones emitidas en informes de Auditoria interna realizadas según Formatos 1 y 2 y en plazos establecidos.	5
Planillas de pago de sueldos y salarios del personal de planta remitidas para procesamiento hasta el 1er dia habil del mes siguiente.	10
Plan Anual de Capacitación Interna con una ejecución presupuestaria mayor al 90%.	5
Procesamiento de incorporacion de Personal (según modalidad) realizado según Manual y disposiciones vigentes.	5
Planillas de Refrigerio, asignaciones familiares, pasantias y otros del Departamento remitidos para procesamiento de pago en plazo y según normativa vigente.	10
Obligaciones formales ante el SIN, CPS y Gestora presentados y/o declarados en plazo y según normativa vigente.	5
Evaluación del Desempeño, Medición del Clima Organizacional, Grado de Percepción de la Imagen Institucional, realizados según Manual y normativa aplicable vigente	5

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS | 70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

DIRECTOR NAL. ADMINISTRATIVO FINANCIERO V°B° J.G.C.S. DNAF - AJ

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS V°B° A.J.G.

JEFE SUPERIOR JERARQUICO

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

Firma y Sello

Jhonny Gonzalo Choque Saqeuri
DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-AJ

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

Ariel Joel Garay Argandoña
JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO

SERVIDOR PUBLICO

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.)

DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DENOMINACION DEL CARGO: JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

NUMERO DE ITEM: 11

CATEGORIA: EJECUTIVO

UBICACION DEL PUESTO: (Unidad Organizacional) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/DNAF

OBJETIVO DEL PUESTO:

APLICAR EFICIENTEMENTE LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NB-SABS APOYANDO LA GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN A TRAVÉS DE LA CORRECTA Y OPORTUNA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, PROVISIÓN, ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS, ADEMAS DE LA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DE ALMACENES, ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES EN BASE A LAS DISPOSICIONES EMANADAS POR EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS.

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	REALIZAR LA CORRECTA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE UNA ADECUADA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SUPERVISIÓN.
2	COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) Y EL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC).
3	COADYUVAR CON LA DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO Y EL PLAN DE OPERACIONES ANUAL, ASÍ COMO SU CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.
4	REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, PROGRAMADOS EN EL PAC Y EN EL POA, EN TODAS SUS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN DESDE EL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN HASTA LA ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO O PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO CON EL DEPARTAMENTO JURÍDICO
5	COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL POAI Y MANUAL DE PUESTOS.
6	EFECTUAR MENSUALMENTE EL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.
7	ELABORAR PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTOS QUE FACILITEN LA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DE LOS BIENES Y SERVICIOS.
8	SUPERVISAR EN EL REGISTRO DE DATOS POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES EN EL VSIAF Y CONTROL FÍSICO DE LOS ACTIVOS FIJOS.
9	SUPERVISAR Y VERIFICAR LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS (INVENTARIOS, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, DEVOLUCIONES Y OTROS) Y LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN (INGRESOS, TRANSFERENCIAS Y SALIDAS DE MATERIAL) A NIVEL NACIONAL.
10	ELABORAR Y ACTUALIZAR MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS QUE CORRESPONDAN AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.
11	PROPONER Y APLICAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA SALVAGUARDAR LOS BIENES CONTRA PÉRDIDAS, ROBOS, DAÑOS Y ACCIDENTES Y EN FUNCIÓN AL VALOR E IMPORTANCIA DE LOS BIENES, ASIMISMO, GESTIONAR LA CONTRATACIÓN DE SEGUROS.
12	ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA EL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES DE LA AJ.
13	SUPERVISAR MENSUALMENTE EL CONTROL DE INVENTARIOS EN FÍSICO SEGÚN REPORTE DEL SISTEMA DE ALMACENES Y EFECTUAR CONTROLES SORPRESA A MUESTREO.
14	EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DEL REGISTRO EN EL SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES (SICOES) DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN REMITIDAS POR LA DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA.
15	SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVOS MEDIANTE REGISTRO EN LA BASE DE DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN REMITIDA AL ARCHIVO INSTITUCIONAL.
16	SUPERVISAR LA PRESTACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL A LAS ÁREAS PERTENECIENTES A LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN SEGÚN REQUERIMIENTO.
17	ELABORAR MENSUALMENTE LOS INFORMES DE CONFORMIDAD DE CONSULTORIAS DE SU DEPARTAMENTO, SEGÚN LA DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE DE RECEPCIÓN.
18	CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS NORMAS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO QUE CORRESPONDAN AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

DIRECTOR NAL. ADMINISTRATIVO FINANCIERO — V°B° A.G.C.S. DNAF - AJ

JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO — V°B° C.C. DNAF-AJ

19	COORDINAR Y/O APOYAR A LAS DIRECCIONES REGIONALES Y NACIONALES LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS QUE REQUIERAN ASESORAMIENTO EN CUANTO A PROCESOS DE CONTRATACIÓN, MANEJO DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS.
20	EFECTUAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL Y FINES DE LA INSTITUCIÓN QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

PROFESIONAL II, PROFESIONAL IV DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONSULTORES DEL DEPARTAMENTO

IV. RELACIONES INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

TODAS LAS DIRECCIONES NACIONALES, REGIONALES, JEFATURAS DE LA AJ Y TODO EL PERSONAL DE LA AJ A NIVEL NACIONAL Y REGIONAL.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS, CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, SENAPE, ADUANA Y OTRAS INSTANCIAS INHERENTES AL DESARROLLO DE LA INSTITUCIÓN.

DIRECTOR NAL. ADMINISTRATIVO FINANCIERO
VºBº
D.G.C.S.
DNAF - AJ

V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

LICENCIATURA CON TITULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN: AUDITORÍA, CONTADURÍA PÚBLICA, ECONOMÍA O ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.

EXPERIENCIA

GENERAL	4 AÑOS
ESPECÍFICA	2 AÑOS
EN FUNCIONES DE MANDO	DESEABLE

OTROS REQUISITOS

OBLIGATORIOS:
CERTIFICADO CURSO LEY N°1178
CERTIFICADO DE IDIOMA ORIGINARIO
CERTIFICADO PREVENCION DE LA VIOLENCIA
LIBRETA SERVICIO MILITAR (VARONES)
DESEABLE:
POST GRADO O ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA
GESTIÓN DE ACTIVOS U OTRO RELACIONADO AL CARGO

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK)
EXPRIENCIA EN EL MANEJO DE LAS NB-SABS Y SUS MODIFICACIONES; MANEJO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

CUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS

RESULTADOS	PONDERACIÓN
COADYUVAR EN LA ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) Y EL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC).	5
COADYUVAR CON LA DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA EN LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO Y EL PLAN DE OPERACIONES ANUAL, ASÍ COMO SU CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE	5
REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, PROGRAMADOS EN EL PAC Y EN EL POA, EN TODAS SUS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN DESDE EL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN HASTA LA ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO O PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO CON EL DEPARTAMENTO JURÍDICO	5
EFECTUAR MENSUALMENTE EL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.	3
ELABORAR PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTOS QUE FACILITEN LA ADMINISTRACION EFICIENTE DE LOS BIENES Y SERVICIOS.	4
SUPERVISAR EN EL REGISTRO DE DATOS POR LA ADQUISICION DE BIENES EN EL VSIAF Y CONTROL FÍSICO DE LOS ACTIVOS FIJOS.	5
SUPERVISAR Y VERIFICAR LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS (INVENTARIOS, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, DEVOLUCIONES Y OTROS) Y LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN (INGRESOS, TRANSFERENCIAS Y SALIDAS DE MATERIAL) A NIVEL NACIONAL.	5
ELABORAR Y ACTUALIZAR MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS QUE CORRESPONDAN AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.	5
ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA EL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES DE LA AJ.	4
EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DEL REGISTRO EN EL SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES (SICOES) DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN REMITIDAS POR LA DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA.	10

DIRECTOR NAL. ADMINISTRATIVO FINANCIERO V°B° N.G.C.S. DNAF - AJ

JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO V°B° DNAF-AJ

JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello

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

Jhonny Gonzalo Choque Sarzuri
DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

Esteban Chambi Chavez
JEFE - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
AUTORIDAD DE FISCALIZACION 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.)

DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL II DEPARTAMENTO FINANCIERO

NUMERO DE ITEM: 55

CATEGORIA: OPERATIVO

UBICACION DEL PUESTO: (Unidad Organizacional) DEPARTAMENTO FINANCIERO

OBJETIVO DEL PUESTO:

ADMINISTRAR LA EJECUCION DEL GASTO MEDIANTE EL SIGEP Y FONDO ROTATIVO REVISANDO LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LOS PROCESOS PREVIOS AL REGISTRO, CONTROLANDO LA CUENTA FISCAL HABILITADA EN LA BANCA PRIVADA A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIÓN BANCARIA MENSUAL, CONCILIACIONES DE LA LIBRETA DE MULTAS, CONTROLANDO LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	COADYUVAR EN LA PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ANUAL DEL DEPARTAMENTO Y PRESENTARLOS A CONSIDERACIÓN DE LA DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA CON EL FIN DE ASEGURAR SU COMPATIBILIDAD CON LOS PLANES GENERALES DE LA DIRECCIÓN.
2	COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO Y EL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL DE LA AJ, ASÍ COMO HACER SEGUIMIENTO DE FORMA MENSUAL, TRIMESTRAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE CADA DIRECCIÓN NACIONAL Y REGIONAL PARA INFORMAR A SU INMEDIATO SUPERIOR.
3	COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO EN FUNCIÓN A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PUBLICAS
4	ASEGURAR QUE LOS PROCESOS RELACIONADOS EN LOS NIVELES Y AREAS CORRESPONDIENTES, ESTAN GENERADOS Y PROPORCIONADO LAS SALIDAS PREVISTAS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTION DE L ACALIDAD DE LA INSTITUCION
5	COOPERAR A REALIZAR EL SEGUIMIENTO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE PRESUPUESTOS, TESORERÍA Y CONTABILIDAD INTEGRADA DE LA AJ (SIGEP), BAJO LA SUPERVISIÓN DE SU INMEDIATO SUPERIOR.
6	REVISAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE LAS DIRECCIONES NACIONALES Y REGIONALES Y EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO RESPECTO A LOS PROCESOS DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN PREVIOS AL REGISTRO DEL C-31 EN EL SIGEP
7	REVISAR LA INFORMACIÓN Y DESCARGOS FINANCIEROS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES RESPECTO AL MANEJO DE CAJA CHICA Y FONDO ROTATORIO PREVIO AL REGISTRO DE CUENTA DE CARGO EN EL MODULO FONDO ROTATORIO.
8	ELABORAR LOS CUADROS DE LAS RETENCIONES TRIBUTARIAS EFECTUADAS EN LAS OFICINAS REGIONALES, PARA SU CONSOLIDACIÓN CON LA OFICINA NACIONAL PARA SU POSTERIOR DECLARACIÓN Y PAGO MEDIANTE LOS FORMULARIOS TRIBUTARIOS
9	EFECTUAR CONCILIACIONES CON LOS PROVEEDORES DE BIENES Y/O SERVICIOS, ASÍ COMO DE LAS DIRECCIONES REGIONALES POR PAGOS EFECTUADOS EN EL SIGEP.
10	ELABORAR Y VERIFICAR LAS CONFIRMACIONES ESCRITAS DE DEPÓSITOS POR MULTAS SEGÚN REQUERIMIENTO DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES.
11	REALIZAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL ARCHIVO, CUSTODIA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA DE LA DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
12	COMUNICAR , A TRAVEZ DE LOS CANALES RESPECTIVOS, A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y AUDITORIA INTERNA, SOBRE LAS IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS DE CONTROL Y FISCALIZACION REALIZADAS PAR ASU INVESTIGACION Y DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES
13	ELABORAR E IMPRIMIR COMPROBANTES C-21 DE RECURSOS
14	CUMPLIR Y HACER CUMPLIR TODAS LAS NORMAS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO - AJ
15	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 DEPARTAMENTO FINANCIERO

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

IV. RELACIONES INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

TODAS LAS DIRECCIONES NACIONALES, REGIONALES, JEFATURAS DE LA AJ Y TODO EL PERSONAL DE LA AJ A NIVEL NACIONAL Y REGIONAL.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS, CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, OTRAS INSTANCIAS INHERENTES AL DESARROLLO DE FUNCIONES DE LA INSTITUCION.

DIRECTOR NAL. ADMINISTRATIVO FINANCIERO V°B° U.G.C.S. DNAF - AJ

PROFESIONAL II - DEPARTAMENTO FINANCIERO V°B° G.G.A. DNAF-AJ

V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

LICENCIATURA CON TITULO EN PROVISION NACIONAL EN: AUDITORIA, CONTADURÍA PÚBLICA, ECONOMIA, INGENIERIA FINANCIERA O INGENIERIA COMERCIAL, ADMIMINSTRADOR DE EMPRESAS.

EXPERIENCIA

GENERAL	2 AÑOS
ESPECÍFICA	1 AÑO MESES
EN FUNCIONES DE MANDO	NINGUNA

OTROS REQUISITOS

OBLIGATORIOS: CERTIFICADO DE LA LEY 1178, CERTIFICADO DE IDIOMAS ORIGINARIO, CERTIFICADO PREVENCION DE LA VIOLENCIA, LIBRETA DE SERVICIO MILITAR (PARA VARONES)
DESEABLE:

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PUBLICA; MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS (WORD, EXEL, POWER POINT, OUTLOOK) EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL SIGEP Y LAS NORMAS BASICAS DEL SISTEMA CONTABILIDAD INTEGRADA, PRESUPUESTO Y TESORERIA.

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
Procesar pago por bienes y servicios en 5 dias habiles desde la recepcion de la documentacion	10
Procesar pago de Servicios Básicos en 5 dias habiles	10
Procesar el pago de Pasajes aéreos al interior del país en 5 días habiles.	5
Procesar pago de Viáticos al interior del país en 2 días	2
Procesar pagos de Refrigerios al personal y a los guardias en 2 dias	5
Regularizacion de descargo de viáticos y pasajes en 5 días habiles.	2
Apoyo en la elaboracion de Estados Financieros	10
Apoyo en procesar los requerimientos de modificación presupuestaria.	8
Realizar la verificación de la documentación de respaldo de los comprobantes de egresos previo a su archivo	8
Presentación de las retenciones tributarias efectuadas en las oficinas regionales, para su consolidación con la oficina nacional para su posterior declaración y pago mediante los formularios tributarios correspondientes al SIN	10

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS | 70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

DIRECTOR NAL. ADMINISTRATIVO FINANCIERO
VºBº
J.G.C.S.
DNAF - AJ

PROFESIONAL II DEPARTAMENTAL
VºBº
G.C.A.
DNAF-AJ

Jhonny Gonzalo Choque Sarzuri
DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-AJ

JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello

Ramiro Ignacio Rinaldo Zambrana
DEPARTAMENTO FINANCIERO
DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-AJ

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

Gloria Gladys Ajpi Calle
PROFESIONAL II - DEPARTAMENTO FINANCIERO
DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
AUTORIDAD DE FISCALIZACION 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
	24	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.)

DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DENOMINACION DEL CARGO: SERVICIOS GENERALES

NUMERO DE ITEM: 15

CATEGORIA: OPERATIVO

UBICACION DEL PUESTO: (Unidad Organizacional) DIRECCION NACIONAL ADMINISTRAIVA FINANCIERA

OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR A LA DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA EN LABORES DE MENSAJERÍA, SERVICIOS GENERALES, APOYO EN EL REGISTRO Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA DE LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, DE RECURSOS HUMANOS Y OTRAS AREAS ASIGNADAS POR LA MAE, PARA FACILITAR LA GESTIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y RESULTADOS.

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	DESPACHAR Y ENTREGAR LA DOCUMENTACION (CORRESPONDENCIA) A ENTIDADES O EMPRESAS PUBLICAS O PRIVADAS EN LA CIUDAD DE LA PAZ Y EL ALTO DE ACUERDO A REQUERIMIENTO DE LA DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA.
2	DESPACHAR Y ENTREGAR LA DOCUMENTACION (CORRESPONDENCIA) A ENTIDADES O EMPRESAS PUBLICAS O PRIVADAS EN LA CIUDAD DE LA PAZ Y EL ALTO, DE OFICINA NACIONAL DE ACUERDO A COORDINACION CON SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCION EJECUTIVA.
3	CONDUCIR EL VEHICULO DE LA INSTITUCION A REQUERIMIENTO DE LA DIRECCION O EL O LA DIRECTORA (A) EJECUTIVO (A), BAJO NORMATIVA REGULATORIA DE LA INSTITUCION.
4	COLABORAR A LAS DIRECCIONES Y JEFATURAS NACIONALES EN FUNCIONES RELACIONADAS A SERVICIOS GENERALES CUANDO CORRESPONDA Y EN COORDINACION CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.
5	REGISTRAR LOS DATOS ASIGNADOS DE LA DOCUMENTACION (CORRESPONDENCIA) DE ACUERDO AL MPDC.
6	ENTREGAR INVITACIONES PARA PROCESOS DE CONTRATACION Y EFECTUAR COTIZACIONES EN COORDINACION CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
7	REALIZAR EL CONTROL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y ARREGLOS MANUALES DE INSTALACIONES Y ACTIVOS EN COORDINACION CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.
8	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 RECIEIDA:

DIRECTOR (A) NACIONAL ADMINISTRATIVO (A) FINANCIERO (A)

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

IV. RELACIONES INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

JEFATURAS DE DEPARTAMENTO, PROFESIONALES, SECRETARIA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

NINGUNA

DIRECTOR NAL. ADMINISTRATIVO FINANCIERO
VºBº
D.G.C.S.
DNAF - AJ

V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

TITULO DE BACHILLER O CONCLUSION DE ESTUDIOS NIVEL SECUNDARIO

EXPERIENCIA

GENERAL	1 AÑO
ESPECÍFICA	6 MESES
EN FUNCIONES DE MANDO	NINGUNA

OTROS REQUISITOS

OBLIGATORIOS: CERTIFICADO DE LA LEY 1178, CERTIFICADO DE IDIOMA ORIGINARIO, LIBRETA DE SERVICIO MILITAR (PARA VARONES), CERTIFICADO DE NO VIOLENCIA.

DESEABLE: LICENCIA CATEGORIA B.

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS (WORD, EXCEL POWER POINT, 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
DOCUMENTACION (CORRESPONDENCIA), ENTREGADA EN LAS DIFERENTES ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS EN LA CIUDAD DE LA PAZ Y EL ALTO DE ACUERDO A REQUERIMIENTO DE LA DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA OPORTUNAMENTE Y SEGÚN LO SOLICITADO.	15
DOCUMENTACION (CORRESPONDENCIA), ENTREGADA EN LAS DIFERENTES ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS EN LA CIUDAD DE LA PAZ Y EL ALTO EN COORDINACION CON DIRECCION EJECUTIVA DE MANERA OPORTUNA.	15
TRABAJOS DE SERVICIOS GENERALES REALIZADOS SEGÚN SOLICITUDES Y PLAZOS ESTABLECIDOS.	15
COTIZACIONES Y COMPRAS DE MATERIALES ATENDIDAS SEGÚN REQUERIMIENTO DEL JEFE ADMINISTRATIVO.	15
INFORMES MENSUALES DE LIMPIEZA PRESENTADOS EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y SEGÚN CONTRATO Y DESIGNACION.	10

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS | 70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

DIRECTOR NAL. ADMINISTRATIVO FINANCIERO
VºBº
J.G.C.S.
DNAF - AJ

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

Jhonny Gonzalo Choque Sarzuri
DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-AJ

JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello

Jhonny Gonzalo Choque Sarzuri
DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-AJ

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

Zulma N. Amani Apaza
ADMINISTRADOR FINANCIERO
DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
AUTORIDAD DE FISCALIZACION 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	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.)

DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL II

NUMERO DE ITEM: 60

CATEGORIA: OPERATIVA

UBICACION DEL PUESTO: (Unidad Organizacional) DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS/ DNAF

OBJETIVO DEL PUESTO:

COADYUVAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y SU RÉGIMEN INTERNO, CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR LA EFICIENTE CONTRIBUCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	COADYUVAR EN LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS TECNICOS (REGLAMENTOS Y MANUALES) NECESARIOS QUE PERMITAN UNA ADECUADA GESTIÓN DE LAS POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS, SOLICITAR LA COMPATIBILIZACIÓN
2	REVISAR, REGISTRAR, CONSOLIDAR, ORGANIZAR EL ARCHIVO Y CUSTODIA DE LOS FORMULARIOS RC-IVA 110 DE SUELDOS DEL PERSONAL DE OFICINA NACIONAL
3	REPORTAR A LA CAJA PETROLERA DE SALUD LAS ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL CONFORME A NORMA
4	PROCESAR INFORMACIÓN DEL PAGO DE APORTES PATRONALES A LA CAJA PETROLERA DE SALUD
5	REGISTRAR Y CONTROLAR ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL, REPORTES DE SANCIONES POR ATRASOS, FALTAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL
6	ELABORAR DE PLANILLAS DE SUELDOS, SUBSIDIOS Y AGUINALDOS EN EL ADP-SIGEP DEL PERSONAL PERMANENTE Y CONSULTORES DE LÍNEA DE ACUERDO A NORMA
7	ELABORAR LAS PLANILLAS DE SUBSIDIO EN EL SISTEMA DEL SEDEM Y SU REPORTE A LA ASUSS
8	MANTENER EL ARCHIVO DE LAS PLANILLAS DE HABERES, SUBSIDIOS, LIQUIDACIONES DE APORTES AL SEGURO DE SALUD CON SU DEBIDA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO
9	REGISTRAR LA INCORPORACIÓN DE DATOS PERSONALES Y RETIRO DE PERSONAL EN EL ADP - SIGEP
10	PREPARAR LA INFORMACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL PARA PRESENTACIÓN A LA CAJA PETROLERA DE SALUD
11	REALIZAR EL CONTROL DE VACACIONES DEL PERSONAL PERMANENTE
12	ACTUALIZAR EL DETALLE DE PERSONAL PERMANENTE Y CONSULTORES DE LÍNEA
13	ELABORAR CIRCULARES, COMUNICADOS MEMORANDUMS, NOTAS, INFORMES Y OTRA DOCUMENTACION QUE LE SEAN REQUERIDOS
14	REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA INDUCCION O INTEGRACION DEL SERVIDOR PUBLICO RECIEN INCORPORADO DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE
15	REALIZAR EL CALCULO PARA EL PAGO DE INTERINATOS DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE
16	COADYUVAR EN LA ELABORACION DEL POAI Y MANUAL DE PUESTOS
17	ELABORAR Y LEGALIZAR DOCUMENTACION RELACIONADA AL PERSONAL EN PROCESOS DE AUDITORIA Y/O PROCESOS INTERNOS
18	COADYUVAR CON EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL ARCHIVO, CUSTODIA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
19	COADYUVAR A LA ACTUALIZACIÓN DEL FILE PERSONAL A NIVEL NACIONAL
20	ELABORAR CERTIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO DE SANCIONES DE ACUERDO A SOLICITUDES PRESENTADAS
21	ELABORAR INFORMES DE INTERINATOS DEL PERSONAL DE LAS DIRECCIONES NACIONALES Y REGIONALES
22	EJECUTAR PERCEPCION DEL GRADO DE COMPROMISO DEL O LA SERVIDOR(A) PUBLICO(A) CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA AJ
23	PLANIFICAR Y EJECUTAR LA EVALUACIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL DE LA AJ
24	REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DE ACUERDO A REQERIMIENTO DE SU SUPERIORES

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO V°B° J.G.C.S. DNAF - AJ

IV. RELACIONES INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

DIRECCIONES NACIONALES Y REGIONALES, UNIDADES, DEPARTAMENTOS, Y TODO EL PERSONAL DE LA AJ

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS, MINISTERIO DE TRABAJO, CAJA DE PETROLERA DE SALUD, ASUSS, SEDEM Y OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN: ADMINISTRACION DE EMPRESAS, AUDITORÍA O CONTADURÍA PÚBLICA, INGENIERIA COMERCIAL, ECONOMÍA, PSICOLOGIA 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 ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO Y SUS REGLAMENTOS, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MODULO PERSONAL DE SIGMA, CÓDIGO DE SEGURIDAD SOCIAL. 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
Planillas de pago de sueldos y adjuntos procesados (ADP-SIGEP) y presentados en plazo y sin observaciones según normativa vigente.	10
Planilla Tributaria y Formulario 608 declarados ante el Servicio de Impuestos Nacionales en plazo y según normativa vigente	5
Planillas de subsidio (ADP-SIGEP) y del sistema SEDEM procesadas y reportados a la ASUSS en plazo y sin observaciones, según lo establecido en normativa vigente.	5
Partes de Ingreso, Retiro o Transferencia (según corresponda), presentadas ante el Ente Gestor de Seguridad Social a corto plazo en plazo y según normativa vigente.	5
Formularios de Liquidación de Aportes mensuales y planillas de Incapacidad temporal presentadas en plazo y de acuerdo a normativa vigente.	5
Bases de datos de personal de planta y consultores individuales de linea (altas, bajas, reasignaciones, acefalias y otros relacionados) debidamente actualizados en formulario 0181 y pagina web institucional.	10
Informes y memorandums (si corresponde) de interinato procesados en plazo según Circular y normativa vigente.	5
Documentos de la medición del Clima Organizacional y Grado de Percepción de la Imagen Institucional emitidos en plazo según manuales vigentes y debidamente archivados.	10
Manual de Puestos (POAIs) presentados para emisión de RAE en plazo según Manual, Cronograma establecido en Circular y debidamente archivados.	5
Requerimientos de Documentacion (Certificados de Sanciones, Sumariantes, Auditoria, Circulares y otros) emitidos según solicitudes y en plazo según corresponda.	5
Archivo del Departamento de Recursos Humanos completos y debidamente actualizados según normativa y la naturaleza de sus funciones (Sueldos, Subsidios, CPS, Vacaciones, Clima Organizacional, Grado de Percepción de la Imagen Institucional y otros).	5

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS | 70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

DIRECTOR NAL. ADMINISTRATIVO FINANCIERO
VºBº
G.C.S.
DNAF - AJ

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

Jhonny Gonzalo Choque Sarzuri
DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-AJ

JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello

Ariel Joel Garay Argandoña
JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-AJ

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

Alejandra Gabriela Fernandez Mirabal
PROFESIONAL II - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
AUTORIDAD DE FISCALIZACION 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	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 NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL IV

NUMERO DE ITEM: 61

CATEGORIA: OPERATIVA

UBICACION DEL PUESTO: (Unidad Organizacional) DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS/ DNAF

OBJETIVO DEL PUESTO:

DESARROLLAR EL SUBSISTEMA DE REGISTRO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL CON LA FINALIDAD DE GENERAR INFORMACION CONFIABLE, OPORTUNA Y ACTUALIZADA, ASÍ TAMBIÉN REALIZAR EL CONTROL DE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL PARA EL PROCESAMIENTO DE LA PLANILLA DE PAGOS DE SUELDOS Y REFRIGERIOS

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	APOYAR EN LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN AL PERSONAL RECIEN INCORPORADO
2	COADYUVAR EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
3	ELABORAR DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS INSTRUMENTOS TECNICOS (REGLAMENTOS Y MANUALES) NECESARIOS QUE PERMITAN UNA ADECUADA GESTIÓN DE LAS POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS, SOLICITAR LA COMPATIBILIZACIÓN AL ÓRGANO RECTOR Y LA APROBACIÓN CUANDO CORRESPONDA
4	EVALUAR LA EFICACIA DE LAS CAPACITACIONES EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE Y ARMAR LA CARPETA CORRESPONDIENTE
5	ELABORAR FORMULARIOS DE AVISO DE NOVEDADES Y REGISTRO DE CONSULTORES DE LINEA DE OFICINA NACIONAL.
6	ELABORAR LAS PLANILLAS DE REFRIGERIO DEL PERSONAL PERMANENTE Y CONSULTORES DE LÍNEA DE OFICINA NACIONAL
7	REVISAR, REGISTRAR, CONSOLIDAR, ARCHIVAR Y CUSTODIAR LOS FORMULARIOS RC-IVA 110 DE REFRIGERIOS DEL PERSONAL DE OFICINA NACIONAL (CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA)
8	REALIZAR EL REGISTRO DE INCORPORACIÓN Y RETIRO DE PERSONAL EN EL SISTEMA BIOMÉTRICO
9	ELABORAR CERTIFICADOS DE TRABAJO DEL PERSONAL ACTIVO Y PASIVO
10	REALIZAR LOS PROCESOS DE REGISTRO, SU ACTUALIZACIÓN Y RESGUARDO (FILE PERSONAL) DEL PERSONAL DE PLANTA, CONSULTORES DE LÍNEA Y PASANTES
11	ELABORAR CIRCULARES, COMUNICADOS, MEMORANDUMS, NOTAS, INFORMES Y OTRA DOCUMENTACIÓN QUE LE SEAN REQUERIDOS
12	RECEPCIONAR BOLETAS DE SALIDAS OFICIALES, PERSONALES Y ACTUALIZAR EL SISTEMA INFORMATICO DE ASISTENCIA
13	ELABORAR LA PLANILLA DE DESCUENTOS POR CONCEPTO DE ATRASOS, FALTAS, ABANDONOS, OMISIONES DE MARCADO Y OTROS
14	ELABORAR DE MANERA MENSUAL EL INFORME DE ASISTENCIAS, NOVEDADES Y DESCUENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLA DE SUELDOS
15	ELABORAR Y PRESENTAR LA PLANILLA DEL REGISTRO OBLIGATORIO DE EMPLEADORES (ROE) EN OFICINA VIRTUAL DEL MTEPS
16	CUSTODIAR EL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
17	REALIZAR LA ENTREGA DE BOLETAS DE PAGO DE SUELDOS DEL PERSONAL PERMANENTE Y CONSULTORES DE LÍNEA
18	CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS NORMAS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA AJ
19	ELABORAR Y LEGALIZAR DOCUMENTACIÓN RELACIONADA AL PERSONAL EN PROCESOS DE AUDITORÍA Y/O PROCESOS INTERNOS
20	COADYUVAR CON EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL ARCHIVO, CUSTODIA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
21	EVALUAR LA ADMISIÓN Y EJECUCIÓN DE PASANTÍAS
22	EFECTUAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL, QUE LE SEA ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

DIRECTOR NAL. ADMINISTRATIVO FINANCIERO
V°B°
N.G.C.S.
DNAF - AJ

IV. RELACIONES INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

DIRECCIONES NACIONALES Y REGIONALES, UNIDADES, DEPARTAMENTOS Y TODO EL PERSONAL DE A LA AJ

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS, MINISTERIO DE TRABAJO, CAJA PETROLERA DE SALUD, ASUSS, SEDEM Y OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.

V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, AUDITORÍA O CONTADURÍA PÚBLICA, INGENIERÍA COMERCIAL, ECONOMÍA, PSICOLOGÍA Y RAMAS AFINES.

EXPERIENCIA

GENERAL	1 AÑO
ESPECÍFICA	6 MESES
EN FUNCIONES DE MANDO	NINGUNA

OTROS REQUISITOS

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

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO Y SUS REGLAMENTOS, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ADP - SIGEP, CÓDIGO DE SEGURIDAD SOCIAL, LEY DE PENSIONES (DESEABLE), MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK)

CUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS

RESULTADOS	PONDERACIÓN
Personal incorporado (100%) en la gestión con registro y documentos de incorporación en file personal	5
Documentos de Evaluación del Desempeño emitidos en plazo (cronograma) y debidamente archivados según Manual vigente	10
Formularios de Evaluación de la Capacitación realizados en plazo según Manual de Desarrollo y Formación del personal vigente y carpetas de Eventos de Capacitación completas.	5
Tramites administrativos ante la Gestora (Novedades de Retiros y otros) y MTEPS (ROE) realizados en plazo y sin observaciones, según normativa vigente.	5
Planillas de Refrigerio de la Oficina Nacional (Planta y Consultores) presentados para procesamiento en plazo y sin observaciones, de acuerdo a lo establecido en manual y normativa vigente.	10
Informes de Novedades mensuales presentados con todos los respaldos (Planillas de Descuentos y otros) en plazo y sin observaciones según normativa vigente	10
Programa de Pasantías presentado en plazo y pasantes incorporados según Reglamento, Manual y Programa vigente	5
Requerimientos de Documentacion (Certificados de Trabajo, Sumariantes, Auditoria, Circulares y otros) emitidos según solicitudes y en plazo según corresponda.	5
Archivo de Personal (Activos y Pasivos) completos y debidamente actualizados según manual y normativa vigente	10
Archivo del Departamento de Recursos Humanos completos y debidamente actualizados según normativa y la naturaleza de sus funciones (Capacitación, Evaluación del Desempeño, Pasantías, Refrigerios, RC-IVA y otros que corresponda)	5

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS | 70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

DIRECTOR NAL. ADMINISTRATIVO FINANCIERO
V°B°
D.G.C.S.
DNAF - AJ

Jhonny Gonzalo Choque Sarzuri
DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ

JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello

Ariel Joel Garay Argandoña
JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

Mónica Alejandra Arancibia Villagómez
PROFESIONAL IV
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ

SERVIDOR PUBLICO

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	DÍA	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 NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DENOMINACION DEL CARGO:	PROFESIONAL IV
NUMERO DE ITEM:	58
CATEGORIA:	OPERATIVA
UBICACION DEL PUESTO: (Unidad Organizacional)	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / DNAF

OBJETIVO DEL PUESTO:

Efectuar tareas administrativas y de apoyo al departamento destinadas a mantener un adecuado control, manejo de almacén y de activos fijos y otras tareas administrativas

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	Realizar inventarios de almacenes y recuentos mensuales; verificando los inventarios entre los registros y las existencias
2	Verificar e informar la disponibilidad de materiales y suministros para el desarrollo de las actividades de la AJ en forma mensual y reportar al superior cuando existan saldos mínimos
3	Realizar la recepción y verificar (conjuntamente con un servidor publico de la unidad solicitante) la cantidad, calidad de los materiales y suministros que ingresan al almacén
4	Llevar el registro actualizado en el sistema informático de almacenes (Kardex valorado y saldos)
5	Realizar el archivo y custodia de la correspondencia recibida y despachada del área de almacenes y activos fijos
6	Informar periódicamente a instancias superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes mensuales y anuales
7	Realizar el registro y codificación en el sistema VSIAF los activos fijos adquiridos por la Autoridad de Fiscalización del Juego
8	Proponer procesos, procedimientos, para las tareas que se realicen en el departamento
9	Realizar la implantación, seguimientos y control de cumplimiento a recomendaciones de los informes de Auditoria Interna de la Autoridad de Fiscalización del Juego, de la Contraloría General el Estado o de Auditoria Interna del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.
10	Comunicar, a través de los canales respectivos, a las instancias correspondientes y Auditoria Interna, sobre irregularidades detectadas en los procesos de control y seguimiento realizadas para su investigación y determinación
11	Cumplir y hacer cumplir las normas, manuales y procedimientos de la Autoridad de Fiscalización del Juego
12	Apoyar en el trabajo de administración y contrataciones de bienes y servicios en cuanto a bienes de consumo y activos fijos en coordinación con su inmediato superior
13	Realizar informes consolidados en cuanto a energía eléctrica, control de vehículos y combustible
14	Realizar los procesos de bajas, revalúo y disposición de Bienes de acuerdo a la normativa vigente
15	Efectuar la solicitud de inexistencia de Bienes Inmuebles (SIBI)
16	Efectuar la Declaración Jurada de Bienes del Estado (DEJURBE)
17	Iniciar como unidad solicitante todos los procesos de contratación en el marco de sus competencias
18	Apoyar en el trabajo de administración y contrataciones de bienes y servicio en cuanto a bienes de consumo y activos fijos en coordinación con su inmediato superior
19	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 (A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

IV. RELACIONES INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

Todas las Direcciones Nacionales, Regionales, Jefaturas y todo el Personal de la AJ a Nivel Nacional

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, Senape, Proveedores y otras Instancias inherentes al desarrollo de la Institución

DIRECCIÓN NAC. ADMINISTRATIVO FINANCIERA V°B° J.G.C.S. DNAF - AJ

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO V°B° E.C.C. JEF. DNAF-AJ

DIRECCIÓN NAC. ADMINISTRATIVO FINANCIERA V°B° DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DNAF-AJ

V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Licenciatura con titulo en provisión nacional en : Auditoría, Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas o ramas afines

EXPERIENCIA

GENERAL	1 año
ESPECÍFICA	6 meses
EN FUNCIONES DE MANDO	NINGUNA

OTROS REQUISITOS

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

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

Manejo del sistema Vsiaf (activos fijos),manejo y control de almacenes (método PEPS, UEPS) coonocimientos y procedimientos de revalorización técnica de activos fijos, manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, power point, Outlook) experiencia en el manejo y control de activos fijos y almacenes

CUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS

RESULTADOS	PONDERACIÓN
Asignacion de activos al personal que se incorpora en la Oficina Nacional	6
Devolucion de activos al personal de la Oficina Nacional	5
Consolidacion de informes de consumo de Combustibles, estado de vehiculos y consumo de energia electrica.	5
Consolidacion de informes de infraestructura a nivel nacional.	5
Dotacion de materiales y suministros al personal de la Oficina Nacional mediante formularios de solucitud del sistema de almacenes.	5
Ingreso de materiales y suministros de las compras y/o adquisiciones efectuadas por la Oficina Nacional mediante el formulario de Ingreso de materiales del Sistema de Almacenes.	5
Emision de informes de conformidad como comision de recepcion	3
Atencion a requerimientos de informacion y/o documentacion por la Unidad de Auditoria Interna	5
Inventarios mensuales de almacen de la Oficina Nacional	6
Inventario primer semestre de la Oficina Nacional con emision de informe de resultados del mismo.	10
Emision de informes mensuales de conformidad de alquileres de oficinas.	4
Emision de informes mensuales de pago del Batallon de seguridad fisica.	4
Remision de informes de consumo de combustible según contrato con YPFB.	4
Emision de nota de solicitud de inicio de proceso de adquisicion de materiales y suministros de almacen	3

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS | 70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

DIRECTOR NAL. ADMINISTRATIVO FINANCIERO V°B° J.G.C.S. DNAF - AJ

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO V°B° L.C.C. DNAF-AJ

PROFESIONAL IV DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO V°B° K.B.M. DNAF-AJ

Jhonny Gonzalo Choque Sarzuri
DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-AJ

JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello

Esteban Chambi Chavez
JEFE - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-AJ

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

Katherine Montaño Machaca
PROFESIONAL IV - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
AUTORIDAD DE FISCALIZACION 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	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 NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL II

NUMERO DE ITEM: 57

CATEGORIA: OPERATIVO

UBICACION DEL PUESTO: (Unidad Organizacional) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar eficazmente y adecuamente, los procesos de contratacion de la institución, velando que su ejecución se enmarque en la correcta aplicación de las Normas Basicas del Sistema de Administracion de Bienes y Servicios, en lo que respecta al Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, con elobjeto de precautelar y desarrollar las diferentes actividades de forma transparente.

CIUDAD: La Paz, Oficina Nacional

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	LLEVAR A CABO EL TALLER PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC), EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES SOLICITANTES.
2	LLEVAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE ACUERDO A LA NORMATIVA NACIONAL NB-SABS D.S. 181, EN TODAS SUS MODALIDADES.
3	REALIZAR EL REGISTRO DE INFORMACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN EL SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES (SICOES), EN EL MARCO DEL MANUAL DE OPERACIONES DEL SICOES.
4	GENERAR LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE EN CADA ETAPA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA QUE ESTOS SEAN REVISADOS Y POSTERIORMENTE APROBADOS POR LAS INSTANCIAS PERTINENTES
5	EJECUTAR LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS Y REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LOS MISMOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES SOLICITANTES.
6	ELABORAR INFORMES DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN DE PROPUESTAS, CUADROS COMPARATIVOS, NOTAS DE ADJUDICACIÓN, ÓRDENES DE COMPRA/SERVICIO Y OTROS DOCUMENTOS INHERENTES A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ACUERDO A SU MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.
7	EMITIR INFORMES PERIODICOS SOBRE LOS AVANCES, ACTIVIDADES CONCERNIENTES A LOS PROCESOS DE CONTRATACION QUE SE DESARROLLA EN LA AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO
8	COORDINAR CON LAS COMISIONES DE CALIFICACIÓN, EN TODOS LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.
9	ELABORAR LOS DOCUMENTOS BASE DE CONTRATACION, EN EL MARCO DE LO REQUERIDO POR LAS UNIDADES SOLICITANTES Y MODELOS AUTORIZADOS POR EL ORGANO RECTOR.
10	REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO EN CASO DE IMPUGNACIONES.
11	INFORMAR PERIODICAMENTE A INSTANCIAS JERARQUICAS SUPERIORES SOBRE EL AVANCE Y RESULTADOS DE LA GESTION DE SU COMPETENCIA A TRAVES DE REPORTES PERIODICOS Y/O A REQUERIMIENTO.
12	COMUNICAR A TRAVÉS DE LOS CANALES RESPECTIVOS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y AUDITORIA INTERNA, SOBRE IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS DE CONTROL Y FISCALIZACION REALIZADAS PARA SU INVESTIGACION Y DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES.
13	DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO Y APEGO A LOS PRINCIPIOS DEL CODIGO DE ETICA, REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL Y NORMATIVA VIGENTE.
14	REALIZAR LA IMPLANTACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL SOBRE EL CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORIA INTERNA DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO, CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO Y/O AUDITORIA INTERNA DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS
15	VELAR POR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS.
16	CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS NORMAS, REGLAMENTOS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO - AJ.
17	CONTROLAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EFECTUADOS A NIVEL NACIONAL, EN RELACIÓN A LOS PLAZOS DE CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE NORMATIVA, MANTENIENDO UN REGISTRO ACTUALIZADO DE LOS MISMOS.
18	EFECTUAR, OTRAS TAREAS RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.
19	INFORMAR MENSUALMENTE A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EFECTUADOS EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA.

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

JEFE DEPARMENTO ADMINISTRATIVO

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

DIRECCIÓN NAL. ADMINISTRATIVO FINANCIERO — V°B° J.G.C.S. DNAF - AJ

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO — V°B° S.M.L. PROFESIONAL II DNAF AJ

IV. RELACIONES INTERPERSONALES	**RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:**
	TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LAS DIRECCIONES NACIONALES Y/O REGIONALES
	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:
	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PUBLICAS, CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES, SIGEP, SENAPE, SICOES Y PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS.

DIRECCIÓN NAL. ADMINISTRATIVO FINANCIERO
VºBº
J.G.C.S.
DNAF - AJ

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
VºBº
DNAF-AJ

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
VºBº
S.M.I.
PROFESIONAL
DNAF

V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

LICENCIATURA CON TITULO EN PROVISION NACIONAL EN: AUDITORIA, CONTADURIA PÚBLICA, ECONOMIA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS 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 IDIOMAS ORIGINARIOS
CERTIFICADO PREVENCION DE LA VIOLENCIA
LIBRETA DE SERVICIO MILITAR (PARA VARONES)

DESEABLE: POSTGRADO O ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PUBLICA REGISTRO Y MANEJO DE SICOES; ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS BASE DE CONTRATACIÓN, EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS D.S. 0181 Y SUS MODIFICACIONES.
MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (WORD, EXCEL, OUTLOOK).

CUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS

RESULTADOS	PONDERACIÓN
REALIZAR LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS (Funciones 2 al 5)	30
REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE DOCUMENTACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS (Funciones 6 al 12)	20
REALIZAR EL TALLER DEL PAC (Funcion 1)	10
CUMPLIR CON LA NORMATIVA INTERNA DE GESTION Y CONTROL (Funciones 13 al 19)	10

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS | 70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO V°B° E.C.C. AJ
DIRECTOR NAL. ADMINISTRATIVO FINANCIERO V°B° I.G.C.S. DNAF - AJ
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO V°B° S.M.I. PROFESIONAL II DNAF AJ

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

Jhonny Gonzalo Choque Sarzuri
DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-AJ

JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello

Esteban Chambi Chavez
JEFE - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-AJ

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

Samuel Miranda Limachi
PROFESIONAL II - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
AUTORIDAD DE FISCALIZACION 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	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.)

DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA II

NUMERO DE ITEM: 40

CATEGORIA: OPERATIVA

UBICACION DEL PUESTO: (Unidad Organizacional) DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

OBJETIVO DEL PUESTO:

BRINDAR APOYO A LA DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA, EN SUS AREAS INHERENTES, PARA FACILITAR LA GESTIÓN Y EL CUMPLIMINETO DE OBJETIVOS Y RESULTADOS

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	BRINDAR ATENCION E INFORMACION A LAS PERSONAS INDIVIDUALES, COLECTIVAS Y AL PUBLICO QUE ACUDE A LA DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA.
2	REALIZAR LA RECEPCION Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACION EXTERNA E INTERNA QUE INGRESA A LA DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA MEDIANTE FISICO Y SISTEMA SIAJ.
3	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA DERIVADA POR EL DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO.
4	ORGANIZAR LOS ARCHIVOS CORRESPONDIENTES A LA DIRECCION Y SUS DEPARTAMENTOS, ACLARANDO QUE LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DEBE SER DE TODOS LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR EL PERSONAL DE LA DIRECCION Y/O DEPARTAMENTO.
5	ORGANIZAR, REVISAR Y VERIFICAR LA DOCUMENTACION PARA EMPASTE; REALIZAR LA FOLICACION CON SUS DEBIDOS INDICES POR DEPARTAMENTO Y/O DIRECCION DE TODA LA DOCUMENTACION GENERADA.
6	CONTROLAR Y CODIFICAR DE DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE ACUERDO AL MPDC.
7	ELABORAR CARTAS, MEMORANDUMS, INFORMES, CIRCULARES Y OTROS A REQUERIMIENTO DEL O LA DIRECTOR (A) NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO.
8	GESTIONAR EL ENVIO DE LA DOCUMENTACION INACTIVA AL ARCHIVO O MEMORIA INSTITUCIONAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO INTITUCIONAL.
9	REGISTRAR Y PROCEDER A LA DEVOLUCION DE DOCUMENTOS AL DEPARTAMENTO O DESPACHO Y AL INTERIOR
10	COMUNICAR, A TRAVÉS DE LOS CANALES RESPECTIVOS, A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y AUDITORIA INTERNA, SOBRE IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS DE CONTROL Y FISCALIZACION REALIZADAS PARA SU INVESTIGACIÓN Y DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES
11	COLABORAR EN TAREAS ADMINISTRASTIVAS AL PERSONAL DE LA DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA.
12	PREPARACION DE SOBRE, GUIA Y FORMULARIO DE REMISION PARA ENVIOS POR COURIER A INSTITUCIONES, EMPRESAS Y REGIONALES DE LA AJ.
13	ADMINISTRAR LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE MANERA RESPONSABLE Y CORRECTA, TOMANDO LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL RESGUARDO DEL EFECTIVO, EN CUMPLIMIENTO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA.
14	RESPONSABLE DE PROVISIÓN DE PASAJES AÉREOS
15	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:

DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

IV. RELACIONES INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

TODAS LAS DIRECCIONES NACIONALES, REGIONALES, JEFATURAS DE DEPARTAMENTO Y PERSONAL PROFESIONAL Y TÉCNICO DE LA AJ.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, OPERADORES Y PÚBLICO EN GENERAL

V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

TÍTULO DE BACHILLER O CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS NIVEL SECUNDARIO

EXPERIENCIA

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

OTROS REQUISITOS

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

DESEABLE:

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK)

CUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS

RESULTADOS	PONDERACIÓN
ATENCION E INFORMACION DE MANERA OPORTUNA CON CALIDEZ DE ACUERDO AL MPDC A LAS PERSONAS COLECTIVAS Y AL PUBLICO EN GENERAL DE MANERA PRESENCIAL Y TELEFONICA QUE ACUDE A LA DNAF	10
RECEPCIONAR, REGISTRAR EN LIBROS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA, DERIVAR LA, DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA MEDIANTE EL SISTEMA SIAJ Y FISICAMENTE; DESPACHO (USUARIO SECRETARIA DNAF Y JEFATURAS) , EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS	10
ORGANIZAR, ARCHIVAR, CUSTODIAR DOCUMENTACION GENERADA DE LA DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y SUS DEPARTAMENTOS; (COTEJAR DOCUMENTACION , ELABORACION DE INDICES Y FOLIACION DE DOCUMENTOS, ELABORACION DE ACTAS DE REMISION AL ARCHIVO PARA EL RESPECTIVO EMPASTE ANUAL.	20
MANEJO DE CAJA CHICA, CONTROL DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS QUE CORRESPONDEN A CAJA CHICA, REGISTRO DE VALES DE CAJA CHICA, DESCARGO DE VALES DE CAJA CHICA, DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE DESCARGOS DE CAJA CHICA, NOTA DE REPOSICIÓN MENSUAL, LLENADO DE LIBRO DE CAJA CHICA R-0157 , LLENADO DE FORMULARIO DE REPOSICIÓN Y DESCARGO DE CAJA CHICA-0161	10
ELABORAR INFORMES QUINCENALES POR PAGO DE EMISION DE PASAJES AEREOS, ELABORACION DE INFORMES DE PASAJES EN CUSTODIA.	10
COLABORACION EN TAREAS ADMINISTRATIVAS AL PERSONAL DE LA DNAF Y/O REALIZAR OTRAS TAREAS AFINES A LA NATURALEZA FUNCIONAL.	10

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS | 70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

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 Jhonny Gonzalo Choque Sarzuri DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-AJ JEFE INMEDIATO SUPERIOR Firma y Sello Aurea Magdalena Cossio Ordeñez SECRETARIA II DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA 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
	24	AGOSTO	2023