AUTORIDAD
DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO
JUEGO JUSTO, LEGAL Y TRANSPARENTE

DIRECCIÓN NACIONAL JURIDICA

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 JURÍDICA

DENOMINACION DEL CARGO:	JEFATURA DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JURÍDICA
NUMERO DE ITEM:	51
CATEGORIA:	EJECUTIVO
UBICACION DEL PUESTO: (Unidad Organizacional)	DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA

OBJETIVO DEL PUESTO:

BRINDAR ASESORAMIENTO, ADMINISTRAR LOS PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS, Y TODO TRAMITE DE LAS PERSONAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS EN CUMPLIMIENTO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, LA LEY N° 060 Y NORMATIVA VIGENTE

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	PLANIFICAR, PROGRAMAR Y EJECUTAR LAS TAREAS APROBADAS EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL DEPARTAMENTO, RESPECTO A LOS PROCESOS DE LICENCIA DE OPERACIONES, AUTORIZACIONES Y PROCESOS SANCIONATORIOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 060 Y RESOLUCIONES REGULATORIAS DE LA AJ.
2	PARTICIPAR EN OPERATIVOS DE CONTROL, FISCALIZACION, INTERVENCION Y DECOMISO EN LAS ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
3	REVISAR, VERIFICAR, ANALISAR Y ESTUDIAR LA DOCUMENTACION LEGAL EN LAS SOLICITUDES DE LICENCIA DE OPERACIONES O PROMOCIONES EMPRESARIALES.
4	EMITIR, REVISION Y VERIFICACION DE INFORMES LEGALES, CON RELACION A SOLICITUDES DE LICENCIA DE OPERACIONES DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
5	EMITIR, REVISAR Y VERIFICAR LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE AUTORIZACION O RECHAZO DE SOLICITUDES DE LICENCIA DE OPERACIONES O PROMOCIONES EMPRESARIALES, PREVIA EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DEL INFORME TÉCNICO Y LEGAL.
6	COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL PEI, POA, POAI, MOF. DE LA DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA.
7	REVISAR Y VERIFICAR LAS RESOLUCIONES SANCIONATORIAS, PREVIA VALORACIÓN LEGAL DE LOS INFORMES TÉCNICOS Y LEGAL, POR INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS A LA LEY N° 060 DETECTADAS EN OPERATIVOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN.
8	REVISAR Y VERIFICAR INFORMES LEGALES Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES DE RECURSO DE REVOCATORIA PREVIA EVALUACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y LEGALES RECURSOS DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
9	MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE EXPEDIENTES DE PERSONAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS QUE DESARROLLAN Y EXPLOTAN JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES EN SOLICITUDES Y PROCESOS SANCIONADOR. ASÍ COMO SU CUSTODIA.
10	REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA EL COBRO DE LAS DEUDAS ADMINISTRATIVAS, DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.
11	PRESENTAR PROYECTOS DE RESOLUCIONES REGULATORIAS EN EL MARCO DE LA LEY N° 060.
12	ELABORACION DE INFORMES LEGALES, AUTOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, PROVEIDOS, Y TODO ACTO ADMINISTRATIVO, EN ESTRICTA APLICACIÓN DE LA LEY N° 060, DECRETOS SUPREMOS Y NORMAS VIGENTES.
13	REALIZAR LA CUSTODIA DE DOCUMENTOS, EXPEDIENTES DE FORMA ORDENADA.
14	REVISAR Y ANALISAR MANUALES, INSTRUCTIVOS, GUIAS TECNICAS, ETC., REMITIDOS A LA DIRECCION NACIONAL JURIDICA POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA AJ.
15	APOYAR A LA DIRECCION NACIONAL JURIDICA EN EL ASESORAMIENTO LEGAL EN TODO TRAMITE ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL.
16	REVISAR Y VERIFICAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ALQUILER Y OTROS ACTOS ADMINISTRATIVOS.
17	EMITIR INFORMES LEGALES A CONSULTAS INTERNAS RELATIVAS A LA LEY N° 060 Y SUS REGLAMENTOS.
18	EMITIR INFORMES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE FORMA MENSUAL, SEMESTRAL Y A REQUERIMIENTO DE SU DEPARTAMENTO.
19	ELABORAR INFORMES CUANDO CORRESPONDA O SE SOLICITEN, DIRIGIDOS A EL O LA DIRECTORA(A) NACIONAL JURIDICO(A), SOBRE LOS RESULTADOS Y EL GRADO DE AVANCE DE LOS PROCESOS SANCIONATORIOS Y TRAMITES EN PROCESO DEL ÁREA JURÍDICA.
20	PARTICIPAR EN LA PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL ÁREA JURÍDICA.
21	INFORMAR PERIODICAMENTE A INSTANCIAS JERARQUICAS SUPERIORES SOBRE EL AVANCE Y RESULTADOS DE LA GESTION DE SU COMPETENCIA A TRAVÉS DE REPORTES ESTADÍSTICOS E INDICADORES MENSUALES Y ANUALES.
22	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.
23	LLEVAR REGISTRO DOCUMENTADO DE LOS DEPOSITOS EFECTUADOS POR LOS ADMINISTRADOS POR EL PAGO DE MULTAS, RECARGOS Y OTROS.
24	CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA LEY No. 060, SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS ASI COMO LAS NORMAS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO.
25	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:

DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA

IV. RELACIONES INTERPERSONALES	**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** PROFESIONAL I, PROFESIONAL IV Y ÁREAS DE JURÍDICA DE DIRECCIONES REGIONALES **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:** TODAS LAS DIRECCIONES NACIONALES, REGIONALES, JEFATURAS DE LA AJ **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:** INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS, OPERADORES Y PUBLICO EN GENERAL

V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

TITULO EN 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:
Postgrado o especialización en Derecho Administrativo o relacionado
Cursos en Derecho Constitucional y/o Derecho Comercial o relacionados
Conocimientos en el Marco Regulatorio en materia de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
Conocimientos en Ley 060, Ley 2341, DS 717, DS 781, DS 27172, DS 2600, DS 2174 y Resoluciones emitidas por la AJ en la tramitación de procesos administrativos y/o procesos judiciales.

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

IDIOMAS: CASTELLANO Y UN IDIOMA ORIGINARIO

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
Revisión de Resoluciones administrativas de autorización o rechazo a solicitudes de licencia de operaciones de juegos de lotería, azar y sorteos, de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente.	2
Revisión de Resoluciones Sancionatorias por infracciones a la Ley N° 060, detectadas en operativos de control, detectivos, operativos y fiscalización de juegos de lotería, azar, sortes y promociones empresariales, de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente.	7
Revisión de Resoluciones de Recurso de Revocatoria en recursos de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales, de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente.	7
Revisión de Informes legales, Autos, Resoluciones Administrativas, Proveídos y todo acto administrativo, en aplicación a la Ley N° 060, decreto supremo y normas vigente.	7
Asesoramiento legal en todo tramite administrativo y judicial.	6
Custodia y actualización de expedientes administrativos.	5
Supervisar las notificaciones de actos administrativos de acuerdo a normativa vigente	5
Supervisar la emisión de contratos de bienes y servicios, asi como su reporte a la CGE	7
Revisión de las Resoluciones Administrativas Ejecutivas emitidas	7
Revisión de Informes de medios de juego con comiso definitivo para oferta pública y/o donación	5
Revisión de Resoluciones Administrativas de autorización o rechazo de juegos de lotería	7
Otras tareas relativas a la naturaleza funcional, asignadas por el inmediato superior, en el ambito de la competencia.	5
TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS	70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

JEFE SUPERIOR JERARQUICO
Jessica Paola Saravia Atristain
DIRECTORA EJECUTIVA
AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-AJ
Firma y Sello

Marco Antonio Sanchez Vaca
DIRECTOR NACIONAL JURIDICO
AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-AJ
JEFE INMEDIATO SUPERIOR
Firma y Sello

Cristian Reyes Mariño
JEFE DEPARTAMENTO DE GESTION JURIDICA
DIRECCIÓN NACIONAL JURIDICA
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 JURÍDICA

DENOMINACION DEL CARGO:	JEFATURA DEPARTAMENTO DE NORMAS Y CONTENCIOSO
NUMERO DE ITEM:	53
CATEGORIA:	EJECUTIVO
UBICACION DEL PUESTO: (Unidad Organizacional)	DEPARTAMENTO DE NORMAS Y CONTENCIOSO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Proponer modificaciones a la Ley N° 060 y normativa vigente, elaborar resoluciones regulatorias, manuales de procedimientos, para el control y supervisión de la actividad de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales, realizar controles de calidad a los Departamentos Jurídicos; atender consultas, administrar la defensa de los procesos judiciales ordinarios seguidos por la AJ, así como procesos constitucionales.

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	Planificar, programar y ejecutar las tareas aprobadas en el plan operativo anual del departamento, proponer modificaciones a la Ley N° 060, decretos supremos y normativa vigentes, resoluciones regulatorias, manuales, guías y procedimientos para el control y
2	Llevar a cabo controles de calidad a los departamentos jurídicos de la dirección nacional y regionales a objeto de verificar el cumplimiento de la Ley N° 060, decretos supremos, resoluciones regulatorias y manuales de procedimientos.
3	Realizar el seguimiento a la defensa de procesos judiciales ordinarios, penales y administrativos interpuestos por las personas individuales y colectivas en contra o a favor de la AJ.
4	Asegurar que los procesos relacionados, en los niveles y áreas pertinentes, están generando y proporcionando las salidas previstas en el marco de gestión de la calidad de la organización
5	Atender de manera eficiente y oportuna las consultas de las personas individuales y colectivas relacionadas a la actividad de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
6	Revisar y analizar manuales, instructivos, guías técnicas, etc., remitidos a la dirección nacional jurídica por las diferentes áreas de la AJ.
7	Coadyuvar en la elaboración del PEI, POA, POAI, MOF. de la Dirección Nacional Jurídica.
8	Participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso en las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
9	Diseñar y desarrollar anteproyectos de ley, proyectos de decreto supremo y proyectos de resoluciones regulatorias
10	Planificar y realizar controles de calidad a los Departamentos Jurídicos de la Dirección Nacional y Regionales a objeto de verificar el cumplimiento de la Ley N° 060, Decretos Supremos, Resoluciones Regulatorias y Manuales de Procedimientos.
11	Realizar la defensa de procesos judiciales ordinarios, penales y administrativos interpuestos por las personas individuales y colectivas en contra o a favor de la AJ.
12	Asegurar que los procesos relacionados, en los niveles y áreas pertinentes, están generando y proporcionando las salidas previstas en el marco de gestión de la calidad de la organización
13	Atender de manera eficiente y oportuna las consultas de las personas individuales y colectivas relacionadas a la actividad de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
14	Revisar y analizar manuales, instructivos, guías técnicas, etc., remitidos a la dirección nacional jurídica por las diferentes áreas de la AJ.
15	Participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso en las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
16	Emitir informes legales, con relación a solicitudes de licencia de operaciones de juegos de lotería, azar sorteos y promociones empresariales.
17	Realizar las gestiones necesarias para el cobro de las deudas administrativas pendientes ejecutando medidas coactivas de acuerdo a normativa vigente
18	Realizar la custodia de documentos, expedientes de forma ordenada, así como mantener registros de correspondencia recibida y despachada del departamento.
19	Realizar el seguimiento a la correspondencia que es derivada por el Director Nacional de Jurídica.
20	Informar a solicitud en forma periódica, a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales.
21	Mantener actualizado los registros de expedientes de personas individuales y colectivas que desarrollan y explotan juegos de lotería, azar, sorteos y/o promociones empresariales por procesos sancionadores.
22	Elaborar informes legales, autos, resoluciones administrativas, proveídos, y todo acto administrativo, en estricta aplicación de la Ley N° 060, decretos supremos y normas vigentes.
23	Apoyar a la dirección nacional jurídica en el asesoramiento legal en todo trámite administrativo y judicial.
24	Emitir informes sobre el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el plan operativo anual de forma mensual, semestral y a requerimiento de su departamento.
25	Elaborar informes cuando corresponda o soliciten, dirigidos al director nacional jurídico, sobre los resultados y el grado de avance de los procesos sancionatorios y tramites en proceso del área jurídica.
26	Participar en la planificación y elaboración del plan operativo anual del área jurídica.
27	Comunicar, a través de los canales respectivos, a las instancias correspondientes y Auditoría Interna, sobre irregularidades detectadas en los procesos de control y fiscalización realizadas para su investigación y determinación de responsabilidades.
28	Cumplir y hacer cumplir la Ley No. 060, sus disposiciones reglamentarias, así como las normas, manuales y procedimientos de la Autoridad de Fiscalización del Juego.
29	Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales.
30	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 NACIONAL JURÍDICO

IV. RELACIONES INTERPERSONALES	**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** PROFESIONAL I, PROFESIONAL III, PROFESIONAL IV DEL DPTO. DE NORMAS Y CONTENCIOSO **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:** Todas las Direcciones Nacionales, Regionales, Jefaturas de la AJ. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:** Instituciones Públicas, Privadas, Operadores y Público en General.

V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Licenciatura con Título en Provisión Nacional en: Ciencias Jurídicas o Derecho.

EXPERIENCIA

GENERAL	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 especialización en Derecho Administrativo y/o Constitucional o relacionado

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

Cursos en Derecho Penal y/o Civil y/o Coactivo Fiscal y/o Desarrollo Normativo y/o Gestión pública o relacionados.
Conocimiento en el marco regulatorio en materia de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
Conocimiento en Ley 060, Ley 2341, Ley 717, D.S. 0781, D.S. 27172, D.S.2600, D.S.2174 y resoluciones emitidas por la AJ
En la tramitación de Procesos Administrativos y/o procesos Judiciales
Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Outlook)

CUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS

RESULTADOS	PONDERACIÓN
PLANIFICAR, PROGRAMAR Y EJECUTAR LAS TAREAS PROGRAMADAS EN EL POA ANUAL DEL DEPARTAMENTO, PROPONER MODIFICACIONES A LA NORMATIVA VIGENTE	7
ANTEPROYECTOS DE LEY, RESOLUCIONES REGULATORIAS, MANUALES, GUÍAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LOS JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.	5
INFORMES DE CONTROL DE CALIDAD EN TORNO A LA OTORGACIÓN DE DERECHOS Y PROCESOS SANCIONADORES DE LOS DEPARTAMENTOS JURÍDICOS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO.	8
PATROCINIO DE PROCESOS JUDICIALES ORDINARIOS, PENALES Y ADMINISTRATIVOS INTERPUESTO POR PERSONAS NATURALES, COLECTIVAS EN CONTRA O A FAVOR DE LA AJ.	8
NOTAS DE RESPUESTAS A CONSULTAS ESCRITAS DE LAS PERSONAS NATURALES Y COLECTIVAS RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEO Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.	8
PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTO, GUÍAS TÉCNICAS REMITIDAS A LA DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA.	7
PROYECTOS DE RESOLUCIONES REGULATORIAS, GUIAS, MANUALES, PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LOS JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEO Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.	4
INFORMES A SOLICITUD A INSTANCIAS SUPERIORES SOBRE AVANCES Y RESULTADOS, ASI COMO INFORMES SOBRE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS EN EL POA	8
DEMANDAS DE EJECUCION DE COBRO COACTIVO INTERPUESTAS PARA EL COBRO DE LA DEUDA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A NORMA.	5
CUSTODIA DE DOCUMENTOS, EXPEDIENTES DE FORMA ORDENADA COMO MANTENER REGISTROS	5
OTRAS TAREAS RELATIVAS A LA NATURALEZA FUNCIONAL DEL CARGO ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR EN EL AMBITO DE SUS COMPETENCIAS	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	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

Marco Antonio Sanchez Vaca
DIRECTOR NACIONAL JURIDICO
AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

Alvaro David Salazar Calderon
JEFE II DEL DEPARTAMENTO DE NORMAS Y CONTENIDOS AJ
DIRECCION NACIONAL JURIDICA
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	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 JURIDICA

DENOMINACION DEL CARGO:	SECRETARIA II
NUMERO DE ITEM:	50
CATEGORIA:	OPERATIVO
UBICACION DEL PUESTO: (Unidad Organizacional)	DIRECCION NACIONAL JURIDICA

OBJETIVO DEL PUESTO:

BRINDAR APOYO A LA DIRECCION NACIONAL JURIDICA EN TAREAS DE LAS AREAS OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS, PARA FACILITAR LA GESTION 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, COLECTIVAS Y AL PUBLICO QUE ACUDE A LA DIRECCION NACIONAL JURIDICA.
2	REALIZAR LA RECEPCION Y REGISTRAR LA DOCUMENTACION EXTERNA E INTERNA QUE INGRESA A LA DIRECCION NACIONAL JURIDICA MEDIANTE EL SIAJ.
3	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA DERIVADA POR EL DIRECTOR NACIONAL JURIDICO.
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 FOLEACION CON SUS DEBIDOS INDICES POR DEPARTAMENTO Y/O DIRECCION DE TODA LA DOCUMENTACION GENERADA.
6	CONTROLAR Y CODIFICAR LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA DIERCCION NACIONAL JURIDICA DE ACUERDO AL MPDC.
7	ELABORAR CARTAS, MEMORANDUM, INFORMES, CIRCULARES Y OTROS A REQUERIMIENTO DEL DIRECTOR NACIONAL JURIDICO.
8	GESTIONAR EL ENVIO DE LA DOCUMENTACION INACTIVA AL ARCHIVO O MEMORIA INSTITUCIONAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR EL MANUAL DE PROCESAMIENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL.
9	REGISTRAR Y PROCEDER A LA DEVOLUCION DE DOCUMENTOS AL DEPARTAMENTO O DESPACHO AL INTERIOR.
10	COMUNICAR, ATRAVEZ 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 DETERMINACIONES DE RESPONSABILIDADES.
11	COLABORAR EN TAREAS ADMINISTRATIVAS AL PERSONAL DE LA DIRECCION NACIONAL JURIDICA.
12	PREPARACION DE FORMULARIO DE REMISION PARA ENVIOS POR COURRIER 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 RESGUARDO DEL EFECTIVO, EM CUMPLIMIENTO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA.
14	EFECTUAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

DIRECTOR NACIONAL JURIDICO

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

IV. RELACIONES INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

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

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS, OPERADORES Y PUBLICOS EN GENERAL.

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 LEY 1178, CERTIFICADO DE IDIOMA ORIGINARIO. CERTIFICADO DE PREVENCION DE LA VIOLENCIA.

DESEABLE:

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS (WORD, EXEL, POQER POINT, OUTOOK).

CUALIDADES PERSONALES

ETICA, HONESTIDAD, INTEGRIDAD, RESPONSAVILIDAD, TRANSPARENCIA,COMPROMISO, TRANAJO EN EQUIPO, EMPATIA, EFECTIVIDAD, EFICIENCIA, ACTITUD PROACTIVA, DIGNIDAD, RESPETO, SOLIDARIDAD Y CALIZDEZ.

VII. RESULTADOS

RESULTADOS	PONDERACIÓN
REPORTE MENSUAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA CONFORME A MP.	10
RECEPCION Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACION EXTERNA E INTERNA QUE INGRESA A LA DIRECCION NACIONAL JURIDICA MEDIANTE EL SIAJ	15
ARCHIVOS ORGANIZADOS CORRESPONDIENTES A LA DIRECCION Y SUS DEPARTAMENTOS, ACLARANDO QUE LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ES DE TODOS LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR EL PERSONAL DE LA DIRECCION Y/O DEPARTAMENTO.	10
DOCUMENTACION ORGANIZADA, REVISADA Y VERIFICADA PARA EMPASTE, FOLEADA CON SUS DEBIDOS INDICES POR DEPARTAMENTO Y/O DIRECCION DE TODA LA DOCUMENTACION GENERADA, POR INSTRUCCIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA.	10
ENVIO DE LA DOCUMENTACION INACTIVA AL ARCHIVO O MEMORIA INSTITUCIONAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO INTITUCIONAL.	5
CORRESPONDENCIA EMITIDA POR LA DIRECCION NACIONAL JURIDICA A LAS DIRECCIONES REGIONALES VIA COURIER DE ACUERDO AL (MPDC)	10
TAREAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR, RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.	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	

VIII. CONFORMIDAD	JEFE SUPERIOR JERARQUICO Firma y Sello Marco Antonio Sanchez Vaca DIRECTOR NACIONAL JURIDICO AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO JEFE INMEDIATO SUPERIOR Firma y Sello Mariana Martinez SECRETARIA II DIRECCIÓN NACIONAL JURIDICA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ SERVIDOR PÚBLICO Firma y Sello LA SUSCRIPCIÓN DE LA PRESENTE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.) SUPONE CONFORMIDAD TANTO DEL DIRECTO EJECUTOR (SERVIDOR PÚBLICO) COMO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERÁRQUICO EN LO REFERENTE AL CONTENIDO Y COMPROMISO

FECHA DE ELABORACIÓN	DIA	MES	AÑO
	25	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 JURÍDICA

DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL I

NUMERO DE ITEM: 17

CATEGORIA: OPERATIVO

UBICACION DEL PUESTO: (Unidad Organizacional) DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JURÍDICA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asesoramiento, administrar los procesos judiciales y administrativos, y todo trámite de las personas individuales y colectivas en el marco de la competencia institucional en cumplimiento de la constitución política del estado, la Ley N° 060 y normativa vigente.

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	Programar y ejecutar las tareas aprobadas en el plan operativo anual del departamento, respecto a los procesos de licencia de operaciones, autorizaciones y procesos sancionatorios establecidos en la Ley N° 060 y resoluciones regulatorias de la AJ
2	Participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso en las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
3	Revisar, verificar, analizar y estudiar la documentación legal en las solicitudes de licencia de operaciones y promociones empresariales.
4	Emitir informes legales, con relación a solicitudes de licencia de operaciones de juegos de lotería, azar sorteos y promociones empresariales.
5	Emitir proyectos de resoluciones administrativas de autorización o rechazo de solicitudes de licencia de operaciones, previa evaluación y análisis del informe técnico y legal.
6	Coadyuvar en la elaboración del POAI de la Dirección Nacional Jurídica y de Departamento.
7	Emitir proyectos de resoluciones sancionatorias, previa valoración legal de los informes técnicos y legal, por infracciones administrativas a la Ley N° 060, detectadas en operativos de control, detectivos, operativos y fiscalización de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
8	Emitir informes legales y proyectos de resoluciones de recurso de revocatoria previa evaluación de informes técnicos y legales en recursos de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
9	Elaborar informes legales, autos, resoluciones administrativas, proveídos, y todo acto administrativo, en estrica aplicación de la ley N° 060, decretos supremos y normas vigentes.
10	Apoyar a la dirección nacional jurídica en el asesoramiento legal en todo trámite administrativo y judicial.
11	Realizar la custodia de los expedientes de los administrados, así como mantener actualizada la documentación.
12	Realizar medidas preventivas para asegurar los resultados de los procesos sancionadores.
13	Elaborar informes cuando corresponda o se solicite, dirigidos el o la Directora(a) Nacional Jurídico(a) y/o Directora Ejecutiva, sobre los resultados y el grado de avance de los procesos sancionatorios y trámites en proceso del área jurídica.
14	Realizar seguimiento a la correspondencia que es derivada por la dirección nacional jurídica, así como realizar el archivo y custodia.
15	Informar a solicitud en forma periódica, a instancias superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales.
16	Comunicar, a través de los canales respectivos, a las instancias correspondientes y auditoría interna, sobre irregularidades detectadas en los procesos de control detectivo, operativo y fiscalización realizadas para su investigación y determinación de responsabilidades.
17	Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por su Inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

Jefe Departamento de Gestión Jurídica.

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

Ninguna.

IV. RELACIONES INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

Todas las Direcciones Nacionales, Regionales, Jefaturas.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

Instituciones Públicas, Privadas, Operadores y Público en General.

V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Titulo en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en: Derecho.

EXPERIENCIA

GENERAL	3 años.
ESPECÍFICA	1 año y 6 meses.
EN FUNCIONES DE MANDO	s/r

OTROS REQUISITOS

OBLIGATORIOS:
Certificado de la ley 1178
Certificado de Idioma Originario
Certificado de Prevención de la Violencia
Libreta de Servicio Militar (para varones)

DESEABLE:
Postgrado o especialización en Derecho Administrativo o relacionado

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

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

CUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS

RESULTADOS	PONDERACIÓN
Resoluciones administrativas de autorización o rechazo a solicitudes de licencia de operaciones de juegos de lotería, azar y sorteos, de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente.	2
Resoluciones Sancionatorias por infracciones a la Ley N° 060, detectadas en operativos de control, detectivos, operativos y fiscalización de juegos de lotería, azar, sortes y promociones empresariales, de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente.	15
Resoluciones de Recurso de Revocatoria en recursos de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales, de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente.	15
Informes legales, Autos, Resoluciones Administrativas, Proveídos y todo acto administrativo, en aplicación a la Ley N° 060, decreto supremo y normas vigente.	15
Asesoramiento legal en todo tramite administrativo y judicial.	5
Custodia y actualización de expedientes administrativos.	5
Aplicación de medidas preventivas en procesos sancionadores.	5
Otras tareas relativas a la naturaleza funcional, asignadas por el inmediato superior, en el ambito de la competencia.	8

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS | 70

Marco Antonio Sanchez Vaca
DIRECTOR NACIONAL
AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-AJ
JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO
Firma y Sello

Cristian Reyes Mariño
JEFE DEPARTAMENTO DE GESTION JURIDICA
DIRECCIÓN NACIONAL JURIDICA
AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-AJ
JEFE INMEDIATO SUPERIOR
Firma y Sello

Kantuta Amelia Chuquimia Cardozo
PROFESIONAL I
DEPARTAMENTO DE GESTION JURIDICA
DIRECCION NACIONAL JURIDICA
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 JURÍDICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	PROFESIONAL I
NUMERO DE ITEM:	52
CATEGORIA:	OPERATIVO
UBICACIÓN DEL PUESTO: (Unidad Organizacional)	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JURÍDICA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asesoramiento, administrar los procesos judiciales y administrativos, y todo trámite de las personas individuales y colectivas en el marco de la competencia institucional en cumplimiento de la constitución política del estado, la Ley N° 060 y normativa vigente.

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	Programar y ejecutar las tareas aprobadas en el plan operativo anual del departamento, respecto a los procesos de licencia de operaciones, autorizaciones y procesos sancionatorios establecidos en la Ley N° 060 y resoluciones regulatorias de la AJ.
2	Participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso en las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
3	Revisar, verificar, analizar y estudiar la documentación legal en las solicitudes de licencia de operaciones y promociones empresariales.
4	Emitir informes legales, con relación a solicitudes de licencia de operaciones de juegos de lotería, azar sorteos y promociones empresariales.
5	Emitir proyectos de resoluciones administrativas de autorización o rechazo de solicitudes de licencia de operaciones, previa evaluación y análisis del informe técnico y legal.
6	Coadyuvar en la elaboración del POAI de la Dirección Nacional Jurídica y de Departamento.
7	Emitir proyectos de resoluciones sancionatorias, previa valoración legal de los informes técnicos y legal, por infracciones administrativas a la Ley N° 060, detectadas en operativos de control, detectivos, operativos y fiscalización de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
8	Emitir informes legales y proyectos de resoluciones de recurso de revocatoria previa evaluación de informes técnicos y legales en recursos de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
9	Elaborar informes legales, autos, resoluciones administrativas, proveídos, y todo acto administrativo, en estrica aplicación de la ley N° 060, decretos supremos y normas vigentes.
10	Apoyar a la dirección nacional jurídica en el asesoramiento legal en todo trámite administrativo y judicial.
11	Realizar la custodia de los expedientes de los administrados, así como mantener actualizada la documentación.
12	Realizar medidas preventivas para asegurar los resultados de los procesos sancionadores.
13	Elaborar informes cuando corresponda o se solicite, dirigidos el o la Directora(a) Nacional Jurídico(a) y/o Directora Ejecutiva, sobre los resultados y el grado de avance de los procesos sancionatorios y tramites en proceso del área jurídica.
14	Realizar seguimiento a la correspondencia que es derivada por la dirección nacional jurídica, así como realizar el archivo y custodia.
15	Informar a solicitud en forma periódica, a instancias superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales.
16	Comunicar, a través de los canales respectivos, a las instancias correspondientes y auditoría interna, sobre irregularidades detectadas en los procesos de control detectivo, operativo y fiscalización realizadas para su investigación y determinación de responsabilidades.
17	Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por su Inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

Jefe Departamento de Gestión Jurídica.

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

Ninguna.

IV. RELACIONES INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

Todas las Direcciones Nacionales, Regionales, Jefaturas.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

Instituciones Públicas, Privadas, Operadores y Público en General.

V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en: Derecho.

EXPERIENCIA

GENERAL	3 años.
ESPECÍFICA	1 año y 6 meses.
EN FUNCIONES DE MANDO	s/r

OTROS REQUISITOS

OBLIGATORIOS:
Certificado de la ley 1178
Certificado de Idioma Originario
Certificado de Prevención de la Violencia
Libreta de Servicio Militar (para varones)

DESEABLE:
Postgrado o especialización en Derecho Administrativo o relacionado

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

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

CUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS

RESULTADOS	PONDERACIÓN
Resoluciones administrativas de autorización o rechazo a solicitudes de licencia de operaciones de juegos de lotería, azar y sorteos, de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente.	2
Resoluciones Sancionatorias por infracciones a la Ley N° 060, detectadas en operativos de control, detectivos, operativos y fiscalización de juegos de lotería, azar, sortes y promociones empresariales, de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente.	15
Resoluciones de Recurso de Revocatoria en recursos de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales, de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente.	15
Informes legales, Autos, Resoluciones Administrativas, Proveídos y todo acto administrativo, en aplicación a la Ley N° 060, decreto supremo y normas vigente.	15
Asesoramiento legal en todo tramite administrativo y judicial.	5
Custodia y actualización de expedientes administrativos.	5
Aplicación de medidas preventivas en procesos sancionadores.	5
Otras tareas relativas a la naturaleza funcional, asignadas por el inmediato superior, en el ambito de la competencia.	8

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS | 70

Cristian Reyes Mariño
JEFE DEPARTAMENTO JURIDICO
AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO

Marco Antonio Sanchez Vaca
DIRECTOR NACIONAL JURIDICO
AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO

JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO

Firma y Sello

Marco Antonio Sanchez Vaca
DIRECTOR NACIONAL JURIDICO
AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

Alvaro David Salazar Calderon
PROFESIONAL I
DEPARTAMENTO DE GESTION JURIDICA
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 JURÍDICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	PROFESIONAL I
NUMERO DE ITEM:	16
CATEGORIA:	OPERATIVO
UBICACIÓN DEL PUESTO: (Unidad Organizacional)	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JURÍDICA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asesoramiento, administrar los procesos judiciales y administrativos, y todo trámite de las personas individuales y colectivas en el marco de la competencia institucional en cumplimiento de la constitución política del estado, la Ley N° 060 y normativa vigente.

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	Programar y ejecutar las tareas aprobadas en el plan operativo anual del departamento, respecto a los procesos de licencia de operaciones, autorizaciones y procesos sancionatorios establecidos en la Ley N° 060 y resoluciones regulatorias de la AJ.
2	Participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso en las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
3	Revisar, verificar, analizar y estudiar la documentación legal en las solicitudes de licencia de operaciones y promociones empresariales.
4	Emitir informes legales, con relación a solicitudes de licencia de operaciones de juegos de lotería, azar sorteos y promociones empresariales.
5	Emitir proyectos de resoluciones administrativas de autorización o rechazo de solicitudes de licencia de operaciones, previa evaluación y análisis del informe técnico y legal.
6	Coadyuvar en la elaboración del POAI de la Dirección Nacional Jurídica y de Departamento.
7	Emitir proyectos de resoluciones sancionatorias, previa valoración legal de los informes técnicos y legal, por infracciones administrativas a la Ley N° 060, detectadas en operativos de control, detectivos, operativos y fiscalización de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
8	Emitir informes legales y proyectos de resoluciones de recurso de revocatoria previa evaluación de informes técnicos y legales en recursos de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
9	Elaborar informes legales, autos, resoluciones administrativas, proveídos, y todo acto administrativo, en estrica aplicación de la ley N° 060, decretos supremos y normas vigentes.
10	Apoyar a la dirección nacional jurídica en el asesoramiento legal en todo trámite administrativo y judicial.
11	Realizar la custodia de los expedientes de los administrados, así como mantener actualizada la documentación.
12	Realizar medidas preventivas para asegurar los resultados de los procesos sancionadores.
13	Elaborar informes cuando corresponda o se solicite, dirigidos el o la Directora(a) Nacional Jurídico(a) y/o Directora Ejecutiva, sobre los resultados y el grado de avance de los procesos sancionatorios y tramites en proceso del área jurídica.
14	Realizar seguimiento a la correspondencia que es derivada por la dirección nacional jurídica, así como realizar el archivo y custodia.
15	Informar a solicitud en forma periódica, a instancias superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales.
16	Comunicar, a través de los canales respectivos, a las instancias correspondientes y auditoría interna, sobre irregularidades detectadas en los procesos de control detectivo, operativo y fiscalización realizadas para su investigación y determinación de responsabilidades.
17	Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por su Inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

Jefe Departamento de Gestión Jurídica.

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

Ninguna.

IV. RELACIONES INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

Todas las Direcciones Nacionales, Regionales, Jefaturas.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

Instituciones Públicas, Privadas, Operadores y Público en General.

V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en: Derecho.

EXPERIENCIA

GENERAL	3 años.
ESPECÍFICA	1 año y 6 meses.
EN FUNCIONES DE MANDO	s/r

OTROS REQUISITOS

OBLIGATORIOS:
Certificado de la ley 1178
Certificado de Idioma Originario
Certificado de Prevención de la Violencia
Libreta de Servicio Militar (para varones)

DESEABLE:
Postgrado o especialización en Derecho Administrativo o relacionado

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

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

CUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS

RESULTADOS	PONDERACIÓN
Resoluciones administrativas de autorización o rechazo a solicitudes de licencia de operaciones de juegos de lotería, azar y sorteos, de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente.	2
Resoluciones Sancionatorias por infracciones a la Ley N° 060, detectadas en operativos de control, detectivos, operativos y fiscalización de juegos de lotería, azar, sortes y promociones empresariales, de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente.	15
Resoluciones de Recurso de Revocatoria en recursos de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales, de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente.	15
Informes legales, Autos, Resoluciones Administrativas, Proveídos y todo acto administrativo, en aplicación a la Ley N° 060, decreto supremo y normas vigente.	15
Asesoramiento legal en todo tramite administrativo y judicial.	5
Custodia y actualización de expedientes administrativos.	5
Aplicación de medidas preventivas en procesos sancionadores.	5
Otras tareas relativas a la naturaleza funcional, asignadas por el inmediato superior, en el ambito de la competencia.	8

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS | 70

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

Marco Antonio Sanchez Vaca
DIRECTOR NACIONAL JURÍDICO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ

JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO

Firma y Sello

Cristian Reyes Mariño
JEFE DEPARTAMENTO DE GESTION JURIDICA
DIRECCIÓN NACIONAL JURIDICA
AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-AJ

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

Cristian Vargas Ferrufino
PROFESIONAL I
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JURÍDICA
DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA
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	BOLIVIA
Versión: 8	**Código:** R-0367	

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

DIRECCION NACIONAL JURIDICA

DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL IV

NUMERO DE ITEM: 14

CATEGORIA: OPERATIVO

UBICACION DEL PUESTO: (Unidad Organizacional) DEPARTAMENTO DE GESTION JURIDICA

OBJETIVO DEL PUESTO:

BRINDAR ASESORAMIENTO, ADMINISTRAR LOS PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS, Y TODO TRAMITE DE LAS PERSONAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS EN EL MARCO DE LA COMPETENCIA INSTITUCIONAL EN CUMPLIMIENTO DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO, LA LEY N°060 Y NORMA VIGENTE

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	PROGRAMAR Y EJECUTAR LAS TAREAS APROBADAS EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL DEPARTAMENTO, RESPECTO A LOS PROCESOS DE LICENCIA DE OPERACIONES, AUTORIZACIONES Y PROCESOS SANCIONATORIOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 060 Y RESOLUCIONES REGULATORIAS DE LA AJ.
2	PARTICIPAR EN OPERATIVOS DE CONTROL, FISCALIZACIÓN, INTERVENCIÓN Y DECOMISO EN LAS ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES
3	COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL POAI DE LA DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA Y DE DEPARTAMENTO
4	EMITIR PROYECTOS DE RESOLUCIONES SANCIONATORIAS, PREVIA VALORACIÓN LEGAL DE LOS INFORMES TÉCNICOS Y LEGAL, POR INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS A LA LEY N° 060, DETECTADAS EN OPERATIVOS DE CONTROL DETECTIVOS, OPERATIVOS Y FISCALIZACIÓN DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
5	EMITIR INFORMES LEGALES Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES DE RECURSO DE REVOCATORIA PREVIA EVALUACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y LEGALES EN RECURSOS DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
6	ELABORACIÓN DE INFORMES LEGALES, AUTOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, PROVEÍDOS, Y TODO ACTO ADMINISTRATIVO, EN ESTRICTA APLICACIÓN DE LA LEY N° 060, DECRETOS SUPREMOS Y NORMAS VIGENTES
7	APOYAR A LA DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA EN EL ASESORAMIENTO LEGAL EN TODO TRAMITE ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL.
8	REALIZAR LA CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ADMINISTRADOS, ASÍ COMO MANTENER ACTUALIZADA LA DOCUMENTACIÓN.
9	REALIZAR MEDIDAS PREVENTIVAS PARA ASEGURAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS SANCIONADORES
10	REALIZAR LA NOTIFICACIÓN DE AAPA's, RESOLUCIONES SANCIONATORIAS, PROVEÍDOS, AUTOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, RAA, RAR, RARR, Y OTROS DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE
11	REALIZAR EL LLENADO DEL CUADERNO DE NOTIFICACIONES PARA SU ENTREGA A LAS PARTES DE LAS NOTIFICACIONES REALIZADAS EN SECRETARIA.
12	ELABORAR INFORMES CUANDO CORRESPONDA O SE SOLICITEN, DIRIGIDOS LA O EL DIRECTOR(A) NACIONAL JURÍDICO(A), SOBRE LOS RESULTADOS Y EL GRADO DE AVANCE DE LOS PROCESOS SANCIONATORIOS Y TRAMITES EN PROCESO DEL ÁREA JURÍDICA
13	REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA QUE ES DERIVADA POR LA DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA ASÍ COMO SU ARCHIVO Y CUSTODIA.
14	INFORMAR PERIÓDICAMENTE A INSTANCIAS JERÁRQUICAS SUPERIORES SOBRE EL AVANCE Y RESULTADOS DE LA GESTIÓN DE SU COMPETENCIA A TRAVÉS DE REPORTES ESTADÍSTICOS E INDICADORES MENSUALES Y ANUALES.
15	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
16	EFECTUAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA Y FINES DE LA INSTITUCIÓN QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR, SUPERIOR JERÁRQUICO O DIRECTOR EJECUTIVO

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

JEFATURA DEPARTAMENTO GESTION JURIDICA

III. SUPERVISIÓN	**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** NINGUNA
IV. RELACIONES INTERPERSONALES	**RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:** TODAS LAS DIRECCIONES NACIONALES ,REGIONALES, JEFATURAS DE LA AJ **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:** INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS, OPERADORES Y PUBLICO EN GENERAL

V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

TITULO EN PROVISION NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN DERECHO

EXPERIENCIA

GENERAL	1 AÑO
ESPECÍFICA	6 MESES
EN FUNCIONES DE MANDO	S/R

OTROS REQUISITOS

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

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

CURSOS DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y/O DERECHO COMERCIAL O RELACIONADOS CONOCIMIENTO EN EL MARCO REGULATORIO EN MATERIA DE JUEGOS DE LOTERIA , AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES CONOCIMIENTO EN LA LEY N°060, LEY 2341, LEY 717, D.S.0781, D.S.27172, D.S.2600, D.S 2174 Y RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA AJ

CUALIDADES PERSONALES

EN LA TRAMITACION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y/O PROCESOS JUDICIALES MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK) ETICA, HONESTIDAD, INTEGRIDAD, RESPONSABILIDAD, TRANSPARENCIA, COMPROMISO, TRABAJO EN EQUIPO, EMPATIA, EFECTIVIDAD EFICIENCIA, ACTITUD PROACTIVA, DIGNIDAD, RESPETO, SOLIDARIDAD Y CALIDEZ.

VII. RESULTADOS

RESULTADOS	PONDERACIÓN
Resoluciones Sancionatorias por infracciones a la Ley N° 060, detectadas en operativos de control detectivos, operativos y fiscalizacion de juegos de loteria, azar, sorteos y promociones empresariales de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente	8
Resolucion de Recurso de Revocatoria en recursos de juegos de loteria, azar, sorteos y promociones empresariales de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente.	8
Informes legales, Autos, Resoluciones Administrativas, Proveidos y todo acto administrativo en aplicación de la Ley N° 060, decreto supremo y normativa vigente.	8
Custodia y actualizacion de expedientes administrativos	5
Aplicación de medidas preventivas en procesos sancionadores	5
Notificaciones de AAPA's, Resolucion Sancionatorias, Proveidos, Autos, Resoluciones Administrativas y otros de acuerdo a normativa vigente.	20
Llenado del cuaderno de notificaciones, para la entrega a las partes de las notificaciones realizadas en secretaria	10
Otras tareas relativas a la naturaleza funcional, asignadas por el inmediato superior en el ambito de la competencia	6
TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS	70

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

	JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO Firma y Sello Juan Carlos Sanchez Ruiz DIRECTOR NACIONAL JURIDICO AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-AJ Cristian Reyes Mariño JEFE DEPARTAMENTO DE GESTION JURIDICA DIRECCIÓN NACIONAL JURIDICA AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-AJ JEFE INMEDIATO SUPERIOR Firma y Sello Shirley Jiménez Pacheco PROFESIONAL IV DEPARTAMENTO DE GESTION JURIDICA DIRECCIÓN NACIONAL JURIDICA 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.)

JEFATURA DEPARTAMENTO GESTIÓN JURÍDICA

DENOMINACION DEL CARGO:	PROFESIONAL IV
NUMERO DE ITEM:	113
CATEGORIA:	OPERATIVO
UBICACION DEL PUESTO: (Unidad Organizacional)	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JURÍDICA

OBJETIVO DEL PUESTO:

ASESORAR A LA DNAF LEGALMENTE EN TEMAS ADMINISTRATIVOS Y APOYAR CON LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS (COMPRA MENOR, DIRECTA, ANPE, LICITACION PÚBLICA Y CONSULTORÍAS), ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS EJECUTIVAS, INFORME DE CÓMPUTO DE MULTAS Y REGISTRO DE CONTRATOS EN EL SISTEMA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	CUMPLIR Y HACER CUMPLIR TODAS LAS DISPOSICIONES INTERNAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2	ELABORAR CONTRATOS ADMINISTRATIVOS POR COMPRA DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
3	ELABORAR RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS.
4	CUMPLIR CON LA APLICACIÓN DE DISPOSICIONES LEGALES VIGENTE RELACIONADAS CON EL TEMA DE SU COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES FINANCIEROS Y TRIBUTARIOS.
5	ELABORAR INFORME POR INCUMPLIMIENTO Y EFECTUAR EL CÓMPUTO DE MULTAS.
6	PARTICIPAR EN OPERATIVOS DE CONTROL, FISCALIZACIÓN, INTERVENCIÓN Y DECOMISO EN LAS ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS, PROMOCIONES EMPRESARIALES Y SORTEOS CON FINES BENÉFICOS.
7	EFECTUAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR, SUPERIOR JERÁRQUICO O DIRECTOR EJECUTIVO.
8	EMITIR INFORMES LEGALES CON RELACIÓN A PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN EL MARCO DEL D.S. 181 , CONEXOS Y NORMA VIGENTE.
9	APOYAR A LA DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA EN EL ASESORAMIENTO EN TODO TRAMITE ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL.
10	ELABORAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ALQUILERES Y OTROS ACTOS ADMINISTRATIVOS
11	ELABORAR INFORMES LEGALES Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS EN CONTRATACION DE PERSONAL, ASÍ COMO DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS.
12	CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA LEY N° 060, SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS, ASÍ COMO LAS NORMAS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - AJ.
13	EFECTUAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

JEFATURA DEPARTAMENTO GESTIÓN JURÍDICA

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

Ninguna.

IV. RELACIONES INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

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

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

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

V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

LICENCIATURA CON TITULO EN PROVISIÓN NACIONA EN : CIENCIAS JURÍDICAS O DERECHO.

EXPERIENCIA

GENERAL	1 AÑO
ESPECÍFICA	6 MESES
EN FUNCIONES DE MANDO	NINGUNA

OTROS REQUISITOS

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

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

CURSO DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y/O COMERCIAL O RELACIONADOS, CONOCIMIENTO EN EL MARCO REGULATORIO EN MATERIA DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES, CONOCIMIENTOS EN LA LEY N° 060, LEY 2341, LEY 717, D.S. 0781, D.S. 27172, D.S. 2600, D.S. 2174 Y RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA AJ.

CUALIDADES PERSONALES

EN LA TRAMITACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y/O PROCESOS JUDICIALES, MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK); ÉTICA, HONESTIDAD, INTEGRIDAD, RESPONSABILIDAD, TRANSPARENCIA, COMPROMISO, TRABAJO EN EQUIPO, EMPATÍA, AFECTIVIDAD EFICIENCIA, ACTITUD PROACTIVA, DIGNIDAD, RESPETO, SOLIDARIDAD Y CALIDEZ.

VII. RESULTADOS

RESULTADOS	PONDERACIÓN
RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE AUTORIZACIÓN O RECHAZO DE JUEGOS DE LOTERÍA	13
CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS Y NOTAS DE REMISIÓN DE CONTRATOS A LA CGE	15
INFORMES DE MEDIOS DE JUEGO CON COMISO DEFINITIVO PARA OFERTA PÚBLICA Y/O DONACIÓN	7
RESOLUCIONES Y PROVEIDOS EMITIDOS DENTRO DE PROCESOS DE RECLAMACIONES	2
ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS EJECUTIVAS	15
INFORMES DE CONTROL DE CALIDAD DE OTRAS DIRECCIONES	10
INFORMES LEGALES CON RELACIÓN A PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN EL MARCO DEL D.S. N° 0181, CONEXOS Y NORMATIVA VIGENTE.	3
OTRAS TAREAS RELATIVAS A LA NATURALEZA FUNCIONAL, ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR, EN EL AMBITO DE LA COMPETENCIA..	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	ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Versión: 8	**Código:** R-0367	

	Marco Antonio Sanchez Vaca DIRECTOR NACIONAL JURIDICO AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO A.J. JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO Firma y Sello Cristian Reyes Mariño JEFE DEPARTAMENTO DE GESTION JURIDICA DIRECCIÓN NACIONAL JURIDICA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO A.J. JEFE INMEDIATO SUPERIOR Firma y Sello Edgar Choque Castro PROFESIONAL IV DEPARTAMENTO DE GESTION JURIDICA DIRECCION NACIONAL JURIDICA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-A.J. 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 JURIDICA

DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL I

NUMERO DE ITEM: 54

CATEGORIA: OPERATIVO

UBICACION DEL PUESTO: (Unidad Organizacional) DEPARTAMENTO DE NORMAS Y CONTENCIOSO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Generar propuestas y enmiendas a la Ley No. 060 y sus disposiciones regulatorias, manuales de procedimientos internos, gestión y patrocinio de procesos jurisdiccionales y administrativos en los que la AJ sea parte y realizar controles de calidad con una orientación legal a los procesos de autorización de licencia de operaciones, certificación a empresas certificadoras, promociones empresariales y sancionatorias administrativas.

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	Ejecutar las tareas aprobadas en el Plan Operativo Anual del departamento, respecto a proponer modificaciones a la Ley N° 060, y sus disposiciones reglamentarias, Decretos Supremos y normativa vigentes, resoluciones regulatorias, manuales, guías y
2	Realizar controles de calidad a los Departamentos Jurídicos de la Dirección Nacional y Regionales a objeto de verificar el cumplimiento de la Ley N° 060, decretos supremos, resoluciones regulatorias y manuales de procedimientos.
3	Patrocinar procesos judiciales ordinarios, penales y administrativos interpuestos por las personas individuales y colectivas en contra o a favor de la AJ.
4	Patrocinar procesos constitucionales interpuestos por las personas individuales y colectivas en contra o a favor de la AJ.
5	Asegurar que los procesos relacionados, en los niveles y áreas pertinentes, están generando y proporcionando las salidas previstas en el marco del sistema de gestión de la calidad de la organización.
6	Atender de manera eficiente y oportuna las consultas de las personas individuales y colectivas relacionadas a la actividad de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
7	Revisión y análisis de manuales, instructivos, guías técnicas, etc., remitidos a la Dirección Nacional Jurídica por las diferentes áreas de la AJ.
8	Elaborar propuestas de resoluciones regulatorias, guías, manuales, procedimientos para el control y fiscalización de los juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
9	Realizar la custodia de documentos, expedientes de forma ordenada, así como mantener registros de correspondencia recibida y despachada del departamento.
10	Coadyuvar en la elaboración del POAI de la Dirección Nacional Jurídica y de departamento.
11	Participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso en las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
12	Elaboración de informes legales, autos, resoluciones administrativas, proveídos, y todo acto administrativo, en estricta aplicación de la Ley N° 060, decretos supremos y normas vigentes.
13	Apoyar a la Dirección Nacional Jurídica en el asesoramiento legal en todo trámite administrativo y judicial.
14	Realizar las gestiones necesarias para el cobro de las deudas administrativas pendientes ejecutando medidas coactivas de acuerdo a normativa vigente.
15	Emitir informes sobre el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el plan operativo anual de forma mensual, semestral y a requerimiento de su departamento.
16	Elaborar informes cuando corresponda o soliciten, dirigidos al Director Nacional Jurídico, sobre los resultados y el grado de avance de los procesos sancionatorios y tramites en proceso del Área Jurídica.
17	Realizar el seguimiento a la correspondencia que es derivada por el o la directora(a) Nacional Jurídico(a), así como su archivo y custodia.
18	Informar a solicitud en forma periódica, a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales.
19	Comunicar, a través de los canales respectivos, a las instancias correspondientes y Auditoría Interna, sobre irregularidades detectadas en los procesos de control y fiscalización realizadas para su investigación y determinación de responsabilidades.
20	Cumplir y hacer cumplir la Ley No. 060, sus disposiciones reglamentarias, así como las normas, manuales y procedimientos de la Autoridad de Fiscalización del Juego.
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:

JEFE DEPARTAMENTO DE NORMAS Y CONTENCIOSO

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

IV. RELACIONES INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

TODAS LAS DIRECCIONES NACIONALES, REGIONALES, JEFATURAS

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, OPERADORES Y PÚBLICO EN GENERAL

V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ciencias Jurídicas o Derecho.

EXPERIENCIA

GENERAL	3 años
ESPECÍFICA	1 año 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) y Certificado Prevención de la Violencia

DESEABLE: Postgrado en Derecho Administrativo y/o Constitucional o relacionado

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

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

CUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS

RESULTADOS	PONDERACIÓN
Normativa actualizada para el control y fiscalización de los juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.	2
Informe de control de calidad de los Departamentos Jurídicos de la Dirección Nacional y Regionales.	10
Resoluciones judiciales o fiscales emitidas en procesos seguidos por o contra la Autoridad de Fiscalización del Juego.	8
Sentencias Constitucionales emitidas en procesos seguidos por o contra la Autoridad de Fiscalización del Juego.	10
Respuestas fundamentadas en normativa legal y vigente, a las consultas de las personas individuales y colectivas relacionadas a la actividad de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.	10
Resoluciones regulatorias, guías, manuales, procedimientos para el control y fiscalización de los juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.	5
Informes periódicos de avance y resultados y reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales.	10
Informes de opinión legal que establezcan si existen responsabilidades en los procesos de control y fiscalización realizados.	5
Custodia y Archivo apropiado de correspondencia derivada.	5
otras tareas relativas a la naturaleza funcional asignadas por el inmediato superior en el marco de sus competencias	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	ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Versión: 8	**Código:** R-0367	

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

Marco Antonio Sanchez Vaca
DIRECTOR NACIONAL JURIDICO
AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO

JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello

Alvaro David Salazar Calderon
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NORMAS Y CONTENCIOSO
DIRECCION NACIONAL JURIDICA
AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

Wilson David Lazarte Vera
PROFESIONAL I
DEPARTAMENTO DE NORMAS Y CONTENCIOSO
DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA
AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-AJ

SERVIDOR PÚBLICO

Firma y Sello

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.)

DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA

DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL III

NUMERO DE ITEM: 34

CATEGORIA: OPERATIVO

UBICACION DEL PUESTO: (Unidad Organizacional) DEPARTAMENTO DE NORMAS Y CONTENCIOSO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Cooperar en la proposición de modificaciones a la ley N° 060 y normativas vigentes, apoyar en la elaboración de resoluciones regulatorias, manuales de procedimientos, para el control y supervisión de la actividad de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales, así como realizar los controles de calidad a los departamentos jurídicos y además de patrocinar la defensa de los procesos judiciales ordinarios, penales y administrativos en contra de la AJ.

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	Apoyar en las tareas aprobadas en el Plan Operativo Anual del Departamento, respecto a proponer modificaciones a la Ley N° 060, decretos supremos y normativa vigentes, resoluciones regulatorias, manuales, guías y procedimientos para el control y fiscalización de los juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
2	Realizar controles de calidad a los departamentos jurídicos de la Dirección Nacional y Regionales a objeto de verificar el cumplimiento de la Ley N° 060, decretos supremos, resoluciones regulatorias y manuales de procedimientos.
3	Patrocinar procesos judiciales ordinarios, penales y administrativos interpuestos por las personas individuales y colectivas en contra o a favor de la AJ.
4	Asegurar que los procesos relacionados, en los niveles y áreas pertinentes, estén generando y proporcionando las salidas previstas en el marco del sistema de gestión de la calidad de la organización.
5	Atender de manera eficiente y oportuna las consultas de las personas individuales y colectivas relacionadas a la actividad de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
6	Revisar y analizar manuales, instructivos, guías técnicas, etc., remitidos a la Dirección Nacional Jurídica por las diferentes áreas de la AJ.
7	Apoyar en la emisión de informes legales a consultas internas relativas a la Ley N° 060 y sus reglamentos.
8	Elaborar propuestas de resoluciones regulatorias, guías, manuales, procedimientos para el control y fiscalización de los juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
9	Realizar la custodia de documentos, expedientes de forma ordenada, así como mantener registros de correspondencia recibida y despachada del departamento.
10	Coadyuvar en la elaboración del POAI de la Dirección Nacional Jurídica y Departamento.
11	Mantener actualizada el registro de expedientes de personas individuales y colectivas que desarrollan y explotan juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales en solicitudes y procesos sancionadores.
12	Elaborar informes legales, autos, resoluciones administrativas, proveídos, y todo acto administrativo, en estricta aplicación de la Ley N° 060, decretos supremos y normas vigentes.
13	Apoyar a la Dirección Nacional Jurídica en el asesoramiento legal en todo trámite administrativo y judicial.
14	Emitir informes sobre el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el plan operativo anual de forma mensual, semestral y a requerimiento de su departamento.
15	Elaborar informes (cuando corresponda o se soliciten), dirigidos a la Dirección Nacional Jurídica, sobre los resultados y el grado de avance de los tramites en proceso.
16	Participar en la planificación y elaboración del Plan Operativo Anual del área jurídica.
17	Realizar la cobranza coactiva necesaria para el cobro de la deuda administrativa de acuerdo a normativa vigente.
18	Cumplir y hacer cumplir la Ley No. 060, sus disposiciones reglamentarias, así como las normas, manuales y procedimientos de la Autoridad de Fiscalización del Juego – AJ.
19	Comunicar, a través de los canales respectivos, a las instancias correspondientes y Auditoría Interna, sobre irregularidades detectadas en los procesos de control y fiscalización realizadas para su investigación y determinación de responsabilidades.
20	Participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso en las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
21	Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales.
22	Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por su Inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

JEFE DEPARTAMENTO DE NORMAS Y CONTENCIOSO

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

IV. RELACIONES INTERPERSONALES	NINGUNA
	RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:
	TODAS LAS DIRECCIONES NACIONALES, REGIONALES, JEFATURAS
	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:
	INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, OPERADORES Y PÚBLICO EN GENERAL

V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Licenciatura con Título en Provisión Nacional en: Ciencias Jurídicas o Derecho

EXPERIENCIA

GENERAL	1 año 6 meses
ESPECÍFICA	1 año
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:

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

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

CUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS

RESULTADOS	PONDERACIÓN
ANTEPROYECTOS DE LEY, RESOLUCIONES REGULATORIAS, MANUALES, GUÍAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LOS JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.	8
INFORMES DE CONTROL DE CALIDAD EN TORNO A LA OTORGACIÓN DE DERECHOS Y PROCESOS SANCIONADORES DE LOS DEPARTAMENTOS JURÍDICOS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO.	10
PATROCINIO DE PROCESOS JUDICIALES ORDINARIOS, PENALES Y ADMINISTRATIVOS INTERPUESTO POR PERSONAS NATURALES, COLECTIVAS EN CONTRA O A FAVOR DE LA AJ.	8
NOTAS DE RESPUESTAS A CONSULTAS ESCRITAS DE LAS PERSONAS NATURALES Y COLECTIVAS RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEO Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.	9
PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTO, GUÍAS TÉCNICAS REMITIDAS A LA DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA.	8
PROYECTOS DE RESOLUCIONES REGULATORIAS, GUÍAS, MANUALES, PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LOS JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEO Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.	5
INFORMES LEGALES, AUTOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, PROVEÍDOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS EN ESTRICTA APLICACIÓN DE LA LEY N° 060.	10
DEMANDAS DE EJECUCIÓN DE COBRO COACTIVO INTERPUESTAS PARA EL COBRO DE LA DEUDA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A NORMA.	4
OTRAS TAREAS RELATIVAS A LA NATURALEZA FUNCIONAL DEL CARGO ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR EN EL AMBITO DE SUS COMPETENCIAS	8

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS | 70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

Marco Antonio Sanchez Vaca
DIRECTOR NACIONAL JURIDICO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO

JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO

Firma y Sello

Alvaro David Salazar Calderon
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NORMAS Y CONTENCIOSO a.i.
DIRECCION NACIONAL JURIDICA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

Pedro Alejandro López Cañaviri
PROFESIONAL III - DEPARTAMENTO DE NORMAS Y CONTENCIOSO
DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO

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 JURÍDICA

DENOMINACION DEL CARGO:	Profesional IV
NUMERO DE ITEM:	114
CATEGORIA:	Operativo
UBICACION DEL PUESTO: (Unidad Organizacional)	Departamento de Normas y Contencioso

OBJETIVO DEL PUESTO:

Cooperar en la proposición de modificaciones a la Ley N° 060 y normativas vigentes, apoyar en la elaboración de resoluciones regulatorias, manuales de procedimientos, para el control y supervisión de la actividad de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales, así como realizar los controles de calidad a los departamentos jurídicos y además de administrar la defensa de los procesos judiciales ordinarios, penales y administrativos en contra de la AJ.

CIUDAD: La Paz

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	Apoyar en las tareas aprobadas en el Plan Operativo Anual del Departamento, respecto a proponer modificaciones a la Ley N° 060, decretos supremos y normativa vigentes, resoluciones regulatorias, manuales, guías y procedimientos para el control y fiscalización de los juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales
2	Realizar controles de calidad a los departamentos jurídicos de la dirección nacional y regionales a objeto de verificar el cumplimiento de la Ley N° 060, decretos supremos, resoluciones regulatorias y manuales de procedimientos.
3	Patrocinar procesos judiciales ordinarios, penales y administrativos interpuestos por las personas individuales y colectivas en contra o a favor de la AJ.
4	Asegurar que los procesos relacionados, en los niveles y áreas pertinentes, están generando y proporcionando las salidas previstas en el marco del sistema de gestión de la calidad de la organización.
5	Atender de manera eficiente y oportuna las consultas de las personas individuales y colectivas relacionadas a la actividad de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
6	Revisar y analizar manuales, instructivos, guías técnicas, etc., remitidos a la dirección nacional jurídica por las diferentes áreas de la AJ.
7	Apoyar en la emisión de informes legales a consultas internas relativas a la Ley N° 060 y sus reglamentos.
8	Elaborar propuestas de resoluciones regulatorias, guías, manuales, procedimientos para el control y fiscalización de los juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
9	Realizar la custodia de documentos, expedientes de forma ordenada, así como mantener registros de correspondencia recibida y despachada del departamento.
10	Coadyuvar en la elaboración del POAI. de la Dirección Nacional Jurídica y departamento.
11	Mantener actualizada el registro de expedientes de personas individuales y colectivas que desarrollan y explotan juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales en solicitudes y procesos sancionadores.
12	Elaborar informes legales, autos, resoluciones administrativas, proveídos, y todo acto administrativo, en estricta aplicación de la Ley N° 060, decretos supremos y normas vigentes.
13	Apoyar a la dirección nacional jurídica en el asesoramiento legal en todo trámite administrativo y judicial.
14	Emitir informes sobre el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el plan operativo anual de forma mensual, semestral y a requerimiento de su departamento.
15	Elaborar informes (cuando corresponda o se soliciten), dirigidos al director nacional jurídico, sobre los resultados y el grado de avance de los tramites en proceso.
16	Participar en la planificación y elaboración del plan operativo anual del área jurídica.
17	Realizar la cobranza coactiva necesaria para el cobro de la deuda administrativa de acuerdo a normativa vigente.
18	Cumplir y hacer cumplir la Ley No. 060, sus disposiciones reglamentarias, así como las normas, manuales y procedimientos de la Autoridad de Fiscalización del Juego - AJ.
19	Comunicar, a través de los canales respectivos, a las instancias correspondientes y Auditoría Interna, sobre irregularidades detectadas en los procesos de control y fiscalización realizadas para su investigación y determinación de responsabilidades.
20	Participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso en las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
21	Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales.
22	Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por su Inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

Jefe Departamento de Normas y Contencioso

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

Ninguna

IV. RELACIONES INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

Todas las Direcciones Nacionales, Regionales, Jefaturas.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

Instituciones públicas, privadas, operadores y público en general.

V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Titulo en Provision Nacional a nivel Licenciatura en el área.

EXPERIENCIA

GENERAL	1 año
ESPECÍFICA	6 meses
EN FUNCIONES DE MANDO	s/r

OTROS REQUISITOS

OBLIGATORIOS:
Certificado de la ley 1178, Certificado de idioma originario
Certificado Prevención de la Violencia
Libreta de Servicio Militar (para varones)

Cursos en Derecho Penal y/o Civil y/o Coactivo Fiscal y/o Desarrollo Normativo y/o Gestión Pública o relacionados.
Conocimiento en el marco regulatorio en materia de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales, conocimiento en Ley 060, Ley 2341, Ley 717, D.S. 0781, D.S. 27172, D.S.2600, D.S.2174 y resoluciones emitidas por la AJ. En la tramitación de Procesos Administrativos y/o Procesos Judiciales

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

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

CUALIDADES PERSONALES

Ética,honestidad,integridad,responsabilidad,transparencia,compromiso,trabajoenequipo,empatía,efectividadeficiencia,actitudproactiva,dignidad,respeto, solidaridad y calidez.

VII. RESULTADOS

RESULTADOS	PONDERACIÓN
Informes de control de calidad a los departamentos jurídicos de la dirección nacional y de las direcciones regionales, emitidos en plazo y conforme manual de procedimiento.	15
Patrocinio de procesos judiciales interpuestos en contra o a favor de la AJ, conforme normativa vigente.	10
Atención de consultas relacionadas a la actividad de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales conforme a normativa .	15
Custodia de documentos, expedientes de forma ordenada, así como mantener registros de correspondencia recibida y despachada del departamento.	10
Informes legales, autos, resoluciones administrativas, proveídos, y todo acto administrativo, en estricta aplicación de la Ley N° 060, decretos supremos y normas vigentes.	10
otras tareas relativas a la naturaleza funcional del cargo asignadas por el inmediato superior en el ambito de sus competencias	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	

Marco Antonio Sanchez Vaca
DIRECTOR NACIONAL JURIDICO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO

JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello

Alvaro David Salazar Calderon
JEFE II DEL DEPARTAMENTO DE NORMAS Y CONTENCIOSO a.i.
DIRECCION NACIONAL JURIDICA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

Alison Yesenia Garcia Alavi
PROFESIONAL IV
DEPARTAMENTO DE NORMAS Y CONTENCIOSO
DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA
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