



DIRECCIÓN
EJECUTIVA

Versión: 8

Código: R-0367

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

DIRECCION EJECUTIVA



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

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

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

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

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

DIRECTOR EJECUTIVO

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

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

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS

Versión: 8
Código: R-0367
V. REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

EXPERIENCIA
GENERAL

ESPECÍFICA

**EN FUNCIONES DE
MANDO**

OTROS REQUISITOS
OBLIGATORIOS

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

VI COMPETENCIAS
OTROS CONOCIMIENTOS

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

CUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS
RESULTADOS
PONDERACIÓN

ATENCIÓN BRINDADA CON INFORMACIÓN OPORTUNA A TODAS LAS PERSONAS INDIVIDUALES, COLECTIVAS Y AL PÚBLICO QUE ACUDE A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.	6
DOCUMENTACIÓN EXTERNA E INTERNA DEBIDAMENTE RECEPCIONADO Y REGISTRADO DE ACUERDO MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y CON EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS QUE FUERON DERIVADOS POR EL DIRECTOR EJECUTIVO.	7
NOTAS, MEMORANDUMS, INFORMES, CIRCULARES Y OTROS ELABORADAS DE MANERA OPORTUNA SEGÚN REQUERIMIENTO DEL DIRECTOR EJECUTIVO.	6
DOCUMENTACIÓN PARA EMPASTE DEBIDAMENTE ORGANIZADA, REVISADA, VERIFICADA Y FOLEADA CON SUS DEBIDOS ÍNDICES POR DEPARTAMENTO Y/O DIRECCIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA DE LA RDC Y REMITIDA EN PLAZO SEGÚN CIRCULAR Y DISPOSICIONES VIGENTES.	8
INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO DE CAFETERÍA PREPARADO MENSUALMENTE, PREVIA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LA CONCESIONARIA, DE ACUERDO A CONTRATO Y SEGÚN PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL MISMO Y DISPOSICIONES INTERNAS.	6
ADMINISTRAR LA APLICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA (MDC) Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE TAREAS DE RECEPCIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA (RDC) DE LAS DIRECCIONES NACIONALES Y REGIONALES	8
GESTIONAR EL EMPASTADO DE LA DOCUMENTACIÓN INACTIVA PARA SU CUSTODIA Y POSTERIOR ENVÍO AL ARCHIVO GENERAL DE LA AJ	7
DOCUMENTOS PARA FIRMA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA DEBIDAMENTE VERIFICADOS Y REVISADOS	8
ARCHIVO CORRELATIVO Y ORDENADO DE LA DOCUMENTACIÓN FIRMADA POR EL DIRECTOR EJECUTIVO	8
RECEPCIÓN Y REALIZACIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS A CELULARES O TELÉFONO FIJO, NO OFICIALES Y OFICIALES EFECTUADOS POR EL DIRECTOR EJECUTIVO, CONFORME NORMATIVA VIGENTE	6

TOTAL DE LA PONDERACIÓN 70 PUNTOS
70
LA PONDERACIÓN ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

Versión: 8

Código: R-0367

Marco Antonio Sanchez Vaca
JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO
Firma y Sello

JEFE INMEDIATO SUPERIOR
Firma y Sello

Aurea Magdalena Cossio Ordoñez
SECRETARIA
DIRECCIÓN EJECUTIVA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO AJ
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

20

MES

12

AÑO

2023

Versión: 8

Código: R-0367

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

DIRECCIÓN EJECUTIVA



DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIA II
 NUMERO DE ITEM: 8
 CATEGORIA: OPERATIVO
 UBICACION DEL PUESTO: DIRECCIÓN EJECUTIVA
(Unidad Organizacional)

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

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

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

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:
 DIRECTOR EJECUTIVO

SUPERVISIÓN EJERCIDA:
 NINGUNA

IV. RELACIONES INTERPERSONALES

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

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:
 INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

V. REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA:

TÍTULO DE BACHILLER O CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS NIVEL SECUNDARIO

EXPERIENCIA
GENERAL

1 AÑO Y 6 MESES

ESPECÍFICA

1 AÑO

EN FUNCIONES DE MANDO

NINGUNA

OTROS REQUISITOS
OBLIGATORIOS: CERTIFICADO DE LA LEY 1178, CERTIFICADO DE IDIOMA ORIGINARIO- CERTIFICADO DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA-LIBRETA DE SERVICIO MILITAR (PARA VARONES)
VI. COMPETENCIAS
OTROS CONOCIMIENTOS

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

CUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS
RESULTADOS
PONDERACIÓN

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

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD

Marco Antonio Sánchez Vaca
Jefe Superior Jerárquico
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO
Firma y Sello

Jefe Inmediato Superior
Firma y Sello

Marianela Karín Guzmán Méndez
Servidor Público
Firma y Sello
SECRETARÍA II
DIRECCIÓN EJECUTIVA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO/AJ

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

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA

20

MES

DICIEMBRE

AÑO

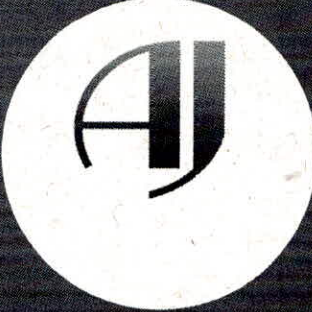
2023

Versión: 8

Código: R-0367

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

DIRECCION EJECUTIVA



DENOMINACION DEL CARGO:

SERVICIOS GENERALES

NUMERO DE ITEM:

36

CATEGORIA:

OPERATIVO

UBICACION DEL PUESTO:

DIRECCION EJECUTIVA

(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:

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

CIUDAD:

LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	ASISTIR AL O LA DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) EN SU TRASLADO DE SU DOMICILIO A LA OFICINA Y DE LA OFICINA A SU DOMICILIO
2	ASISTIR A LA DIRECCION EJECUTIVA EN SU TRASLADO A DISTINTAS REUNIONES FUERA DE LA INSTITUCION
3	APOYAR A LA SECRETARIA DE DIRECCION EJECUTIVA EN EL DESPACHO DE CORRESPONDENCIA
4	APOYAR EN LOS TRABAJOS ADMINISTRATIVOS A LA SECRETARIA DE LA DIRECCION EJECUTIVA
5	LIMPIEZA Y CUSTODIA DE LA VAGONETA ASIGNADA A LA DIRECCION EJECUTIVA
6	RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO DE LA MOVILIDAD ASIGNADA AL O LA DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)
7	COMUNICAR A TRAVES DE LOS CANALES RESPECTIVOS, A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y AUDITORIA INTERNA, SOBRE IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS DE CONTROL Y FISCALIZACION REALIZADAS PARA SU INVESTIGACION Y DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES
8	EFFECTUAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A LA NATURALEZA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

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

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

EXPERIENCIA

GENERAL

1 AÑO

ESPECÍFICA

6 MESES

EN FUNCIONES DE MANDO

NINGUNO

OTROS REQUISITOS

OBLIGATORIOS:

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

VI. COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (WORD, EXCEL, OUTLOOK) DESEABLE

CUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS

RESULTADOS

PONDERACIÓN

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

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

Versión: 8

Código: R-0367

Marco Antonio Sanchez
**DIRECTOR EJECUTIVO
JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO**
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO
Firma y Sello

JEFE INMEDIATO SUPERIOR
Firma y Sello

Miguel Angel Soria Soto
SERVIDOR PÚBLICO
Miguel Angel Soria Soto
SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN EJECUTIVA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ

VIII. CONFORMIDAD

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

FECHA DE ELABORACIÓN

DIA

20

MES

DICIEMBRE

AÑO

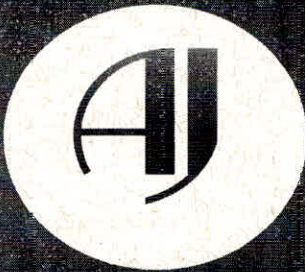
2023

Versión: 8

Código: R-0367

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

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN



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

NUMERO DE ITEM: 48

CATEGORIA: EJECUTIVO

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

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

CIUDAD: La Paz

II. FUNCIONES A REALIZAR

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

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

Director(a) Ejecutivo(a)

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

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

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

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

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

Instituciones Públicas y Privadas



V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

EXPERIENCIA

GENERAL

4 años

ESPECÍFICA

2 años

EN FUNCIONES DE MANDO

Deseable

OTROS REQUISITOS

OBLIGATORIOS:

Certificado de la Ley 1178, Certificado de Idioma Originario, Certificado Prevención de la Violencia, Libreta de Servicio Militar (Para Varones)

DESEABLE:

Postgrado o conocimientos sólidos en gestión de calidad, Postgrado o cursos o conocimientos en Gestión de Planificación Estratégica o PEI o de Mediano Plazo.

VI. COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

Sistema de programación de operaciones (SPO) y sistema de organización administrativa (SOA), Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto, Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Outlook)

CUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS

RESULTADOS

PONDERACIÓN

Análisis de contexto institucional realizado	3
Plan Operativo Anual 2025 formulado	10
Modificaciones al POA realizadas	3
Informes mensuales de seguimiento a la ejecución del POA elaborados	5
Análisis Organizacional (retrospectivo y prospectivo) realizado	5
Auditoría interna al Sistema de Gestión de Calidad ejecutado	10
Actividades de seguimiento para el tratamiento de no conformidades e implementación de las acciones requeridas para la mejora continua del SGC realizadas	3
Informe sobre la medición del grado de satisfacción del usuario población en general elaborado	5
Informes sobre la evaluación del grado de satisfacción del usuario administrado elaborados	3
Controles de calidad al cumplimiento del POA (verificación documental) realizados	5
Informes de seguimiento y evaluación del POA para el MEFP elaborados	2
Información del Convenio Interinstitucional MEFP (VPT)-AJ procesada y presentada al MEFP	3
Requerimientos de información del MEFP y otras entidades atendidos	3
Informes sobre seguimiento a la atención de consultas, reclamos y denuncias recibidas elaborados	2
Audiencias de Rendición Pública de Cuentas (inicial y final) realizados	5
Actividades para mejorar la conciencia sobre la ética y transparencia institucional realizadas	3

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

Versión: 8

Código: R-0367

Mareo Antonio Sanchez Paol
DIRECTOR EJECUTIVO
JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO

Firma y Sello

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

Rafael Sergio Blanco Ariarte
SERVIDOR PÚBLICO

Firma y Sello

JEFE UNICIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
DIRECCIÓN EJECUTIVA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-41

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

21

MES

diciembre

AÑO

2023

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

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y
LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL II - PLANIFICACIÓN, TRANSPARENCIA INST. Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

NUMERO DE ITEM: 6

CATEGORIA: OPERATIVO

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

OBJETIVO DEL PUESTO:

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

CIUDAD: La Paz



II. FUNCIONES A REALIZAR

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

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

Jefe Planificación, Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

Ninguna

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

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

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

Instituciones Públicas y Privadas



Versión: 8

Código: R-0367

V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

EXPERIENCIA

GENERAL

2 años

ESPECÍFICA

1 año y 6 meses

EN FUNCIONES DE MANDO

Ninguna

OTROS REQUISITOS

OBLIGATORIOS:

Certificado de la Ley 1178, Certificado de Idioma Originario, Certificado Prevención de la Violencia, Libreta de Servicio Militar (Para Varones)

DESEABLE:

Postgrado o conocimientos en gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

Sistema de programación de operaciones (SPO) y sistema de organización administrativa (SOA), Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto.
Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Outlook)

CUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS

RESULTADOS

PONDERACIÓN

Plan Operativo Anual 2025 formulado	5
Modificaciones al POA realizadas	5
Informes mensuales de seguimiento a la ejecución del POA elaborados	5
Análisis Organizacional (retrospectivo y prospectivo) realizado	5
Auditoría interna al Sistema de Gestión de Calidad ejecutado	2
Manuales de procedimiento elaborados o actualizados	10
Informe sobre la medición del grado de satisfacción del usuario población en general elaborado	10
Informes sobre la evaluación del grado de satisfacción del usuario administrado elaborados	7
Controles de calidad al cumplimiento del POA (verificación documental) realizados	5
Informes de seguimiento y evaluación del POA para el MEFP elaborados	3
Información del Convenio Interinstitucional MEFP (VPT)-AJ procesada y presentada al MEFP	5
Requerimientos de información del MEFP y otras entidades atendidos	5
Informes sobre seguimiento a la atención de consultas, reclamos y denuncias recibidas elaborados	3

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%



Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD

Marco Antonio Sanchez Vaca
DIRECTOR EJECUTIVO
JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO

Firma y Sello

Rubik Sergio Blanco Iriarte
JEFE INMEDIATO SUPERIOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ

Firma y Sello

Guy Marcelo Churani Mamani
PROFESIONAL UNIDAD DE PLANEACIÓN, TRANSPARENCIA
INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
SERVIDOR PÚBLICO
DIRECCIÓN EJECUTIVA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ

Firma y Sello

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

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA

21

MES

diciembre

AÑO

2023

Versión: 8

Código: R-0367

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

DIRECCIÓN EJECUTIVA



DENOMINACION DEL CARGO: JEFE

NUMERO DE ITEM: 4

CATEGORIA: EJECUTIVO

UBICACION DEL PUESTO: DIRECCIÓN EJECUTIVA
(Unidad Organizacional)

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

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR:

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

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

DIRECTORA EJECUTIVA

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

PROFESIONAL III

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

PERSONAL DE LA AJ NACIONAL Y DIRECCIONES REGIONALES

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

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

V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

TÍTULO PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN EL ÁREA.

EXPERIENCIA

GENERAL

4 AÑOS

ESPECÍFICA

2 AÑOS

**EN FUNCIONES DE
MANDO**

DESEABLE

OTROS REQUISITOS

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

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

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

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

CUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS

RESULTADOS

PONDERACIÓN

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

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD

Marco Antonio Sanchez Yaco
JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
Firma y Sello

JEFE INMEDIATO SUPERIOR
Firma y Sello

SERVIDOR PÚBLICO

Angélica María Duchén Maldonado
Firma y Sello
JEFE DE COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ

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

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA

20

MES

12

AÑO

2023

Versión: 8

Código: R-0367

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

DIRECCIÓN EJECUTIVA



DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL III

NUMERO DE ITEM: 37

CATEGORIA: OPERATIVO

UBICACION DEL PUESTO: UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN
(Unidad Organizacional)

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

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

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

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

JEFE DE COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

IV. RELACIONES INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

PERSONAL DE LA AJ NACIONAL Y DIRECCIONES REGIONALES

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

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

V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN EL ÁREA

EXPERIENCIA

GENERAL

1 AÑO Y 6 MESES

ESPECÍFICA

1 AÑO

EN FUNCIONES DE MANDO

S/R

OTROS REQUISITOS

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

DESEABLE: Certificados de cursos de aplicaciones de Diseño Gráfico: Ilustrador, Photoshop, Premiere, InDesign u otros similares.

VI. COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

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

CUALIDADES PERSONALES

Ética, Honestidad, Integridad, Responsabilidad, Transparencia, Compromiso, Trabajo en Equipo, Empatía, Efectividad Eficiencia, Actitud Proactiva, Dignidad, Respeto, Solidaridad y Calidez.

VII. RESULTADOS

RESULTADOS

PONDERACIÓN

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

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD

Marco Antonio Sanchez Vasco
DIRECTOR EJECUTIVO
JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO

Firma y Sello.

Angélica María Duchén Maldonado
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello
Angélica María Duchén Maldonado
JEFE DE COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ

Harold Dennis Martínez Leyva
PROFESIONAL III UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN
SERVIDOR PÚBLICO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ

Firma y Sello

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

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA

20

MES

12

AÑO

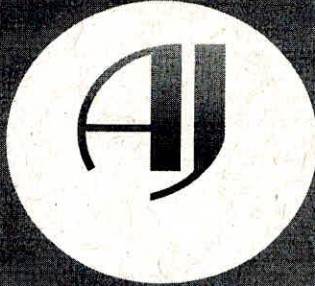
2023

Versión: 8

Código: R-0367

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

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



DENOMINACION DEL CARGO: JEFATURA AUDITORÍA INTERNA

NUMERO DE ITEM: 5

CATEGORIA: EJECUTIVO

UBICACION DEL PUESTO: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:
contribuir a mejorar el grado de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y licitud en los procesos de gestión de la autoridad de fiscalización del juego; emitir informes sobre los resultados y recomendaciones de la auditoría; mejorando los procesos, los niveles de calidad, oportunidad, transparencia y confiabilidad de los sistemas de administración y control gubernamental.

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	Coadyuvar la elaboración del plan estratégico y la programación de operaciones anual del área y presentarlos a consideración de la Dirección Ejecutiva, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la institución y que permite resguardar
2	Evaluar la aplicación y cumplimiento de las normas legales y técnicas de la autoridad de fiscalización del juego en el ámbito nacional de conformidad al sistema de Administración y Control Gubernamental de la Ley 1178.
3	Verificar el cumplimiento y la verificación de los principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado y de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración emitidas por el Ministerio de
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	Definir los estándares, metodologías y procesos para la planificación, ejecución y supervisión de auditorías internas en la AJ.
6	Aplicar el Manual de normas de auditoría gubernamental y otras normas técnicas, aplicables al desarrollo de los procesos de auditoría.
7	Efectuar el control de calidad en el desarrollo de los procesos de evaluación y exámenes de auditoría interna.
8	Dar cumplimiento al POA y a instrucciones especiales del Director(a) Ejecutivo(a), para la ejecución de las auditorías, de acuerdo a normativa vigente.
9	Coadyuvar en la eficiencia, eficacia y economía de la Autoridad de Fiscalización del Juego, a través de la ejecución de labores de auditoría y la emisión de las recomendaciones vertidas en los informes de auditoría.
10	Evaluar la confiabilidad de los registros y estados financieros presentados por la Autoridad de Fiscalización del Juego.
11	Remitir los informes de auditoría a la Dirección Ejecutiva de la Autoridad de Fiscalización del Juego, a la Máxima autoridad tutora de la entidad y a la Contraloría General del Estado.
12	Elaborar informes periódicos de forma semestral y anual sobre la ejecución de las operaciones y los resultados obtenidos de la ejecución del programa operativo anual, remitiéndolos a los destinatarios previstos por la Ley 1178.
13	Sugerir y recomendar a la Dirección General Ejecutiva el inicio de procesos legales para la determinación de indicios de responsabilidad por la función pública a través de informes de auditoría interna cuando corresponda.
14	Verificar el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por la Contraloría General del Estado y en los informes de auditoría.
15	Establecer los mecanismos adecuados para la seguridad y custodia de los papeles de trabajo que sustentan los informes de auditoría, así como la correspondencia recibida y despachada.
16	Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por su inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

Director(a) Ejecutivo(a)

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

Personal de la Unidad de Auditoría Interna

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

A NIVEL NACIONAL, DIRECCIONES REGIONALES Y DIRECCIÓN EJECUTIVA

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

MEFP, CGE

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES



V. REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA:

EXPERIENCIA
GENERAL

ESPECÍFICA

**EN FUNCIONES DE
MANDO**

OTROS REQUISITOS

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

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

VI COMPETENCIAS
OTROS CONOCIMIENTOS

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

QUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS
RESULTADOS
PONDERACIÓN

Auditoria de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Autoridad de Fiscalización del Juego - AJ, al 31 de diciembre de 2023.	10
Revisión del cumplimiento del Procedimiento Específico para el control y conciliación de datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público, de la gestión 2023.	5
Planificación general y específica de la auditoria de confiabilidad de los registros de la autoridad de fiscalización del juego de la gestión 2024.	4
Examen de confiabilidad de los registros relacionados al pago de servicios personales de la Autoridad de Fiscalización del Juego, en la gestión 2024.	5
Examen de confiabilidad de los registros relacionados al pago de gastos no personales de la Autoridad de Fiscalización del Juego, en la gestión 2023.	5
Examen de confiabilidad de los registros relacionados al pago de gastos no personales de la Autoridad de Fiscalización del Juego, en la gestión 2024.	5
Examen de confiabilidad de los registros relacionados al pago adquisiciones de materiales y suministros y activos fijos de la Autoridad de Fiscalización del Juego, en la gestión 2024.	5
Examen de confiabilidad de los registros relacionados a los ingresos de la Autoridad de Fiscalización del Juego, en la gestión 2024.	5
Auditoria Operativa a una operación sustantiva de la Autoridad de Fiscalización del Juego,	10
Relevamiento al cumplimiento de los contratos suscritos por la Autoridad de Fiscalización del Juego en la gestión 2023.	4
Relevamiento de información, Comité de Seguimiento de Control Interno	4
Primer seguimiento al Informe AJ/UA/INF/2/2023 - Informe sobre la confiabilidad de los registros emergente de la auditoria de confiabilidad de los registros y estados financieros de la autoridad de fiscalización del juego, al 31 de diciembre de 2022.	2
Primer seguimiento al informe AJ/UA/INF/8/2023 - Informe sobre la confiabilidad de los estados financieros emergente de la auditoria de confiabilidad de los registros y estados financieros de la autoridad de fiscalización del juego, al 31 de diciembre de 2022.	2
Primer seguimiento al informe AJ/UA/INF/20/2023 - Relevamiento de información específica a la administración de activos fijos de la autoridad de fiscalización del juego - aj al 03 de abril de 2023.	2
Primer seguimiento al informe AJ/UA/INF/28/2023 - Relevamiento de información específico respecto a los hechos reportados en el informe AJ/DNAF/DA/INF/168/2023 de 13/07/2023.	2
No Programadas	0

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

LA PONDERACIÓN ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%


Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD

Marco Antonio Sanchez Vasquez
JEFE SUPERIOR JERARQUICO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
Firma y Sello

JEFE INMEDIATO SUPERIOR
Firma y Sello

Ricardo Ramos Zeballos
CAUB N° 12432 CAULP N° 4990
JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
SERVIDOR PUBLICO
Firma y Sello

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

FECHA DE ELABORACIÓN	DIA	MES	AÑO
	21	12	2023

Versión: 8

Código: R-0367

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

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL III

NUMERO DE ITEM: 39

CATEGORIA: OPERATIVO

UBICACION DEL PUESTO:
(Unidad Organizacional) UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

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

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

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

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

A NIVEL NACIONAL, REGIONAL Y DIRECCIÓN EJECUTIVA.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

MEFP, CGE



V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN EL ÁREA DE AUDITORIA O CONTADURIA PÚBLICA

EXPERIENCIA

GENERAL

1 AÑO Y 6 MESES

ESPECÍFICA

1 AÑO

EN FUNCIONES DE MANDO

S/R

OTROS REQUISITOS

OBLIGATORIOS: CERTIFICADO DE LA LEY 1178, CERTIFICADO DE IDIOMA ORIGINARIO, CERTIFICADO PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA, LIBRETA DE SERVICIO MILITAR (PARA VARONES), REGISTRO PROFESIONAL EN EL COLEGIO DE AUDITORES DE BOLIVIA, IDIOMAS: CASTELLANO E IDIOMA NATIVO.

DESEABLE:

VI. COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

CURSOS DE AUDITORÍA INTERNA, SOBRE NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA LEY 060, LEY 2341, D.S. 781, D.S. 782, D.S. 27113, D.S. 27172, Y RESOLUCIONES REGULATORIAS EMITIDAS POR LA AJ (deseable), MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, EXPERIENCIA EN AUDITORÍAS REALIZADAS A INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO (Deseable).

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

Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Autoridad de Fiscalización del Juego - AJ, al 31 de diciembre de 2023.	10
Revisión del cumplimiento del Procedimiento Específico para el control y conciliación de datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público, de la gestión 2023.	10
Examen de confiabilidad de los registros relacionados al pago de gastos no personales de la Autoridad de Fiscalización del Juego, en la gestión 2024.	10
Auditoría Operativa a una operación sustantiva de la Autoridad de Fiscalización del Juego.	15
Relevamiento al cumplimiento de los contratos suscritos por la Autoridad de Fiscalización del Juego en la gestión 2023.	10
Relevamiento de información, Comité de Seguimiento de Control Interno	5
Primer seguimiento al informe AJ/UA/INF/8/2023 – Informe sobre la confiabilidad de los estados financieros emergente de la auditoría de confiabilidad de los registros y estados financieros de la autoridad de fiscalización del juego, al 31 de diciembre de 2022.	5
Primer seguimiento al informe AJ/UA/INF/28/2023 - Relevamiento de información específico respecto a los hechos reportados en el informe AJ/DNAF/DA/INF/168/2023 de 13/07/2023.	5
Auditorías no programadas	0

TOTAL DE LA PONDERACIÓN 70 PUNTOS

70

LA PONDERACIÓN ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%



Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD

Marco Antonio Sanchez Yanez
JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
Firma y Sello

Ricardo Ramos Zeballos
C.A.M.B. N° 12432 CAULP N° 4810
JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
JEFE INMEDIATO SUPERIOR
Firma y Sello

Ericka Inti Sorio Blanco
PROFESIONAL EN UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
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

21

MES

12

AÑO

2023

Versión: 8

Código: R-0367

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

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL III

NUMERO DE ITEM: 49

CATEGORIA: OPERATIVO

UBICACION DEL PUESTO: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
(Unidad Organizacional)

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

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

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

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

A NIVEL NACIONAL, REGIONAL Y DIRECCIÓN EJECUTIVA

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

MEFP, CGE

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES



V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

EXPERIENCIA

GENERAL

1 AÑO Y 6 MESES

ESPECÍFICA

1 AÑO

EN FUNCIONES DE MANDO

S/R

OTROS REQUISITOS

OBLIGATORIOS: CERTIFICADO DE LA LEY 1178, CERTIFICADO DE IDIOMA ORIGINARIO, CERTIFICADO PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA, LIBRETA DE SERVICIO MILITAR (PARA VARONES), REGISTRO PROFESIONAL EN EL COLEGIO DE AUDITORES DE BOLIVIA, IDIOMAS: CASTELLANO E IDIOMA NATIVO.

DESEABLE:

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

CURSOS DE AUDITORIA INTERNA, SOBRE NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA LEY 060, LEY 2341, D.S. 781, D.S. 782, D.S. 27113, D.S. 27172, Y RESOLUCIONES REGULATORIAS EMITIDAS POR LA AJ (deseable), MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS, EXPERIENCIA EN AUDITORÍAS REALIZADAS A INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO (Deseable).

CUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS

RESULTADOS

PONDERACIÓN

Auditoria de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Autoridad de Fiscalización del Juego - AJ, al 31 de diciembre de 2023.	15
Revisión del cumplimiento del Procedimiento Específico para el control y conciliación de datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público, de la gestión 2023.	10
Planificación general y específica de la auditoria de confiabilidad de los registros de la autoridad de fiscalización del juego de la gestión 2024	5
Examen de confiabilidad de los registros relacionados al pago de servicios personales de la Autoridad de Fiscalización del Juego, en la gestión 2024	5
Examen de confiabilidad de los registros relacionados al pago adquisiciones de materiales y suministros y activos fijos de la Autoridad de Fiscalización del Juego, en la gestión 2024	5
Examen de confiabilidad de los registros relacionados a los ingresos de la Autoridad de Fiscalización del Juego, en la gestión 2024.	5
Relevamiento al cumplimiento de los contratos suscritos por la Autoridad de Fiscalización del Juego en la gestión 2023.	10
Primer seguimiento al informe AJ/JAI/INF/20/2023 - Informe sobre la confiabilidad de los registros emergente de la auditoria de confiabilidad de los registros y estados financieros de la autoridad de fiscalización del juego, al 31 de diciembre de 2022.	10
Primer seguimiento al informe AJ/JAI/INF/20/2023 - Relevamiento de información específica a la administración de activos fijos de la autoridad de fiscalización del juego - aj al 03 de abril de 2023.	5
Auditorias no programadas	0

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%



Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD

Marco Antonio Sanchez Vaca
DIRECTOR EJECUTIVO
JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO

Firma y Sello

Ricardo Ramos Zeballos
CAMB N° 12432 CAULP N° 4810
JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO (AJ)
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

Daniel Barrera Ramirez
CAULP N° 10167
PROFESIONAL III - UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AUTORIDAD 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

21

MES

12

AÑO

2023