



**AUTORIDAD**  
**DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO**  
**JUEGO JUSTO, LEGAL Y TRANSPARENTE**

**DIRECCIÓN**  
**NACIONAL**  
**ADMINISTRATIVA**  
**FINANCIERA**

Versión: 8

Código: R-0367

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

DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA



DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA II

NUMERO DE ITEM: 40

CATEGORIA: OPERATIVA

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

OBJETIVO DEL PUESTO: BRINDAR APOYO A LA DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA, EN SUS AREAS INHERENTES, PARA FACILITAR LA GESTION Y EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y RESULTADOS

CIUDAD: LA PAZ

**II. FUNCIONES A REALIZAR**

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

**III. SUPERVISION**

SUPERVISION RECIBIDA:

DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

SUPERVISION EJERCIDA:

NINGUNA

**IV. RELACIONES**

**INTERPERSONALES**

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

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

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS, OPERADORES Y PUBLICO EN GENERAL



**Versión: 8**

**Código: R-0367**

**V. REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

TÍTULO DE BACHILLER O CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS NIVEL SECUNDARIO

**EXPERIENCIA**

**GENERAL**

1 AÑO Y SEIS MESES

**ESPECÍFICA**

1 AÑO

**EN FUNCIONES DE MANDO**

NINGUNA

**OTROS REQUISITOS**

**OBLIGATORIOS:**

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

**DESEABLE:**

**VI COMPETENCIAS**

**OTROS CONOCIMIENTOS**

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**

ATENCIÓN E INFORMACIÓN DE MANERA OPORTUNA CON CALIDEZ DE ACUERDO AL MPDC A LAS PERSONAS COLECTIVAS Y AL PÚBLICO EN GENERAL DE MANERA PRESENCIAL Y TELEFÓNICA QUE ACUDE A LA DNAF	10
RECEPCIONAR, REGISTRAR EN LIBROS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA, DERIVAR LA DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA MEDIANTE EL SISTEMA SIAJ Y FÍSICAMENTE; DESPACHO (USUARIO SECRETARÍA DNAF Y JEFATURAS), EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS	10
ORGANIZAR, ARCHIVAR, CUSTODIAR DOCUMENTACIÓN GENERADA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y SUS DEPARTAMENTOS, (COTEJAR DOCUMENTACIÓN, ELABORACIÓN DE ÍNDICES Y FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS, ELABORACIÓN DE ACTAS DE REMISIÓN AL ARCHIVO PARA EL RESPECTIVO EMPASTE ANUAL.	20
MANEJO DE CAJA CHICA, CONTROL DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS QUE CORRESPONDEN A CAJA CHICA, REGISTRO DE VALES DE CAJA CHICA, DESCARGO DE VALES DE CAJA CHICA, DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE DESCARGOS DE CAJA CHICA, NOTA DE REPOSICIÓN MENSUAL, LLENADO DE LIBRO DE CAJA CHICA R-0157, LLENADO DE FORMULARIO DE REPOSICIÓN Y DESCARGO DE CAJA CHICA-0161	10
ELABORAR INFORMES QUINCENALES POR PAGO DE EMISIÓN DE PASAJES AEREOS, ELABORACIÓN DE INFORMES DE PASAJES EN CUSTODIA.	10
COLABORACIÓN EN TAREAS ADMINISTRATIVAS AL PERSONAL DE LA DNAF Y/O REALIZAR OTRAS TAREAS AFINES A LA NATURALEZA FUNCIONAL.	10

TOTAL DE LA PONDERACIÓN 70 PUNTOS

70

LA PONDERACIÓN ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%



Versión: 8

Código: R-0367

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

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

  
Lusgarda Judith Molleapaza Dorado  
SECRETARIA II  
SERVIDOR PÚBLICO  
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
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	DÍA	MES	AÑO
	21	DICIEMBRE	2023

Versión: 8

Código: R-0367

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

DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA



DENOMINACION DEL CARGO: SERVICIOS GENERALES

NUMERO DE ITEM: 15

CATEGORIA: OPERATIVO

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

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

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

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

III. SUPERVISIÓN

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

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

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

NINGUNA

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

**RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:**

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

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**

NINGUNA



**Versión: 8**

**Código: R-0367**

**V. REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

TITULO DE BACHILLER O CONCLUSION DE ESTUDIOS NIVEL SECUNDARIO

**EXPERIENCIA**

**GENERAL**

1 AÑO

**ESPECÍFICA**

6 MESES

**EN FUNCIONES DE  
MANDO**

NINGUNA

**OTROS REQUISITOS**

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

DESEABLE: LICENCIA CATEGORIA B.

**VI COMPETENCIAS**

**OTROS CONOCIMIENTOS**

MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS (WORD, EXCEL POWER POINT, OUTLOOK) DESEABLE.

**CUALIDADES PERSONALES**

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

**VII. RESULTADOS**

**RESULTADOS**

**PONDERACIÓN**

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

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%



**Versión: 8**

**Código: R-0367**

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

  
**Jhonny Gonzalo Choque Sarzuri**  
DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR**  
Firma y Sello

  
**Zulma Mamani Apaza**  
SERVICIOS GENERALES  
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
**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**

**DÍA**

22

**MES**

DICIEMBRE

**AÑO**

2023

Versión: 8

Código: R-0367

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

DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DENOMINACION DEL CARGO: JEFATURA DEPARTAMENTO FINANCIERO  
 NUMERO DE ITEM: 12  
 CATEGORIA: EJECUTIVO  
 UBICACION DEL PUESTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO  
(Unidad Organizacional)



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

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

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

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

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

PROFESIONAL II, PROFESIONAL IV DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

**RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:**

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

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS, CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, BANCOS, SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES, CONTADURIA GENERAL DEL ESTADO, SIGEP, SENAPE, PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS E INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS



**Versión: 8**

**Código: R-0367**

**V. REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

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

**EXPERIENCIA**

**GENERAL**

4 AÑOS

**ESPECÍFICA**

2 AÑOS

**EN FUNCIONES DE MANDO**

DESEABLE

**OTROS REQUISITOS**

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

**DESEABLE:**

**VI COMPETENCIAS**

**OTROS CONOCIMIENTOS**

POSTGRADO O ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA, FINANZAS PÚBLICAS U OTRO RELACIONADO AL CARGO. CONOCIMIENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK). EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS NORMAS BÁSICAS DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD INTEGRADA, PRESUPUESTO Y TESORERÍA, Y MANEJO DEL SISTEMA SIGEP.

**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 toda la documentación de respaldo de las solicitudes de pago previo a la realización del mismo	8
Modificación presupuestaria.	5
Procesar los requerimientos de modificación PACC.	6
Procesar el cumplimiento oportuno de obligaciones Tributarias.	6
Procesar informes de conciliación de ingresos por concepto de multas, depósitos por garantía y depósitos erróneos.	8
Verificación y conciliación de registros contables de activos fijos con el Reporte del SIAF en coordinación con el departamento administrativo.	5
Verificación y conciliación de registro contable de los bienes de almacén en coordinación con el departamento administrativo.	5
Supervisión y Coordinación en la Elaboración de Estados Financieros	7
Ajustes contables de acuerdo normativa	5
Realizar análisis de consistencia	5
Ejecutar eficientemente el Presupuesto de la AJ	10

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%



**Versión: 8**

**Código: R-0367**

VIII. CONFORMIDAD

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

*Jhonny Gonzalo Choque Sarzari*  
DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ  
JEFE INMEDIATO SUPERIOR  
Firma y Sello

*Ramiro Ignacio Kinana Zambrana*  
JEFE - DEPARTAMENTO FINANCIERO  
DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
SERVIDOR PÚBLICO  
Firma y Sello

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

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA

22

MES

DICIEMBRE

AÑO

2023

Versión: 8

Código: R-0367

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

DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA



DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL II

NUMERO DE ITEM: 55

CATEGORIA: OPERATIVO

UBICACION DEL PUESTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO  
(Unidad Organizacional)

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

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA: [REDACTED]  
NINGUNA

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES: [REDACTED]  
TODAS LAS DIRECCIONES NACIONALES, REGIONALES, JEFATURAS DE LA AJ Y TODO EL PERSONAL DE LA AJ A NIVEL NACIONAL Y REGIONAL.

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES: [REDACTED]  
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS, CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, OTRAS INSTANCIAS INHERENTES AL DESARROLLO DE FUNCIONES DE LA INSTITUCION.

**V. REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

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

**EXPERIENCIA**

**GENERAL**

2 AÑOS

**ESPECÍFICA**

1 AÑO 6 MESES

**EN FUNCIONES DE  
MANDO**

NINGUNA

**OTROS REQUISITOS**

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

**VI COMPETENCIAS**

**OTROS CONOCIMIENTOS**

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

**CUALIDADES PERSONALES**

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

**VII. RESULTADOS**

**RESULTADOS**

**PONDERACIÓN**

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

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD

  
Gonzato Choque Sarzuri  
DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ  
**JEFE SUPERIOR JERARQUICO**  
Firma y Sello

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

  
Gloria Gladys Espi Calle  
PROFESIONAL II, DEPARTAMENTO FINANCIERO  
DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO-AJ  
**SERVIDOR PÚBLICO**  
Firma y Sello

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

FECHA DE ELABORACIÓN

DIA

22

MES

DICIEMBRE

AÑO

2023

Versión: 8

Código: R-0367

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

DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA



DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL IV

NUMERO DE ITEM: 56

CATEGORIA: OPERATIVO

UBICACION DEL PUESTO:  
(Unidad Organizacional) DEPARTAMENTO FINANCIERO

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

CIUDAD: LA PAZ

### II. FUNCIONES A REALIZAR

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

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

NINGUNA

### IV. RELACIONES

#### INTERPERSONALES

**RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:**

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

**RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:**

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

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

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN: AUDITORIA, CONTADURÍA PÚBLICA, ECONOMÍA, INGENIERÍA FINANCIERA O INGENIERÍA COMERCIAL, ADMINISTRADOR DE EMPRESAS.

**EXPERIENCIA**
**GENERAL**

1 AÑO

**ESPECÍFICA**

6 MESES

**EN FUNCIONES DE MANDO**

NINGUNA

**OTROS REQUISITOS**

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

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

CONOCIMIENTO POLÍTICAS PÚBLICAS, RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA CONTABILIDAD INTEGRADA, PRESUPUESTO Y TESORERÍA, D.S. 181, LEY 060, LEY 2341, D.S. 0781, CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, ASPECTO GENERAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN, EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL SIGEP, SIGMA Y HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS.

**CUALIDADES PERSONALES**

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

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

SE REALIZA LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS DESCARGOS DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL PERSONAL DE PLANTA Y CONSULTORES MAS SUS FORMULARIOS 110, DE LA OFICINA NACIONAL DE LA AJ Y DIRECCIONES REGIONALES, EN CUMPLIMIENTO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS.	10
SE REALIZA PROCESO DE PAGO POR EL SISTEMA SIGEP (COMPROBANTES C-31) Y PAGOS SIN IMPUTACIÓN DE VIÁTICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS MAS REGULARIZACIONES EN CUMPLIMIENTO A LA NORMA VIGENTE, Y LA ELABORACIÓN Y PAGO DE LA PLANILLA DE RETENCIÓN POR VIÁTICOS DE LA OFICINA NACIONAL Y DE LAS DIRECCIONES REGIONALES.	10
APOYO A TODOS LOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO EN COORDINACIÓN CON MI INMEDIATO SUPERIOR. ASIMISMO COADYUVO EN LA ELABORACIÓN DEL POA - POAI	10
TENGO EN CUSTODIO Y ARCHIVADO LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LOS COMPROBANTES C-31 Y OTROS GENERADOS POR EL DEPARTAMENTO FINANCIERO, MANTENIENDO EL CONTROL Y EL ORDEN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO GENERADA CON LA EMISIÓN DE COMPROBANTES DE INGRESOS Y EGRESOS DIRIGIDOS PARA SU ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE, CON TODOS SUS RESPALDOS ADJUNTOS.	10
SE VERIFICA LOS PAGOS EFECTUADOS MEDIANTE C31 CIP Y C31 SIP EN EL REPORTE SIGEP DE ACUERDO A MANUAL. (ESTADO VERIFICADO - FIRMADO - CONCILIADO)	10
SE LLEVA UN REGISTRO ACTUALIZADO EN CUENTO A COMPROBANTES Y CHEQUES DERIVADOS A DIRECCIÓN EJECUTIVA PARA LA FIRMA Y VERIFICAR LOS MISMOS EN REGISTRO Y SISTEMA	10
SE CUMPLE Y SE HACE CUMPLIR TODAS LAS NORMAS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - AJ, EN LAS FUNCIONES REALIZADAS EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO, Y EFECTO OTRAS TAREAS RELATIVAS A MIS FUNCIONES QUE ME ASIGNAN MI INMEDIATO SUPERIOR, EN EL ÁMBITO DE MI COMPETENCIA.	10

TOTAL DE LA PONDERACIÓN 70 PUNTOS

70

**LA PONDERACIÓN ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%**





**Versión: 8**

**Código: R-0367**

VIII. CONFORMIDAD

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

  
Ramiro Ignacio Rinaldo Zambrana  
JEFE - DEPARTAMENTO FINANCIERO  
DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR**  
Firma y Sello

  
Giovanna Rossmery Silva Chura  
PROFESIONAL IV - DEPARTAMENTO FINANCIERO  
DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
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

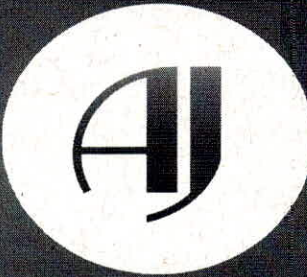
FECHA DE ELABORACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	22	DICIEMBRE	2023

Versión: 8

Código: R-0367

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

DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA



ENOMINACION DEL CARGO: JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
 NUMERO DE ITEM: 11  
 CATEGORIA: EJECUTIVO  
 UBICACION DEL PUESTO: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/DNAF  
(Unidad Organizacional)

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

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

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



III. SUPERVISIÓN

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

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

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

IV. RELACIONES

**RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:**

INTERPERSONALES

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

**RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:**

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



**Versión: 8**

**Código: R-0367**

**V. REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

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

**EXPERIENCIA**

**GENERAL**

4 AÑOS

**ESPECÍFICA**

2 AÑOS

**EN FUNCIONES DE MANDO**

DESEABLE

**OTROS REQUISITOS**

**OBLIGATORIOS:**

CERTIFICADO CURSO LEY N°1178  
CERTIFICADO DE IDIOMA ORIGINARIO  
CERTIFICADO PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA  
LIBRETA SERVICIO MILITAR (VARONES)

**DESEABLE:**

POST GRADO O ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA  
GESTIÓN DE ACTIVOS U OTRO RELACIONADO AL CARGO

**OTROS CONOCIMIENTOS**

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

**CUALIDADES PERSONALES**

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

**VI. COMPETENCIAS**

**VII. RESULTADOS**

**RESULTADOS**

**PONDERACIÓN**

COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) Y EL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES DE ACUERDO A D.S. 181 DE LAS NB-SABS	20
REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, PROGRAMADOS EN EL PAC Y EN EL POA, EN TODAS SUS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN DESDE EL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN HASTA LA ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO O PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO CON EL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE ACUERDO A RE-SABS Y D.S 181.	15
SUPERVISAR EN EL REGISTRO DE DATOS POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES EN EL VSIAF Y CONTROL FÍSICO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE ACUERDO A MANUAL DE PROCEDIMIENTO	5
SUPERVISAR Y VERIFICAR LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS (INVENTARIOS, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, DEVOLUCIONES Y OTROS) Y LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN (INGRESOS, TRANSFERENCIAS Y SALIDAS DE MATERIAL) A NIVEL NACIONAL DE ACUERDO A MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	5
ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA EL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES DE LA AJ.	5
EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DEL REGISTRO EN EL SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES (SICOES) DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN REMITIDAS POR LA DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE ACUERDO A RE-SABS Y D.S 181.	10
SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVOS MEDIANTE REGISTRO EN LA BASE DE DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN REMITIDA AL ARCHIVO INSTITUCIONAL DE ACUERDO A MANUAL DE	5
SUPERVISAR LA PRESTACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL A LAS ÁREAS PERTENECIENTES A LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN SEGÚN REQUERIMIENTO SEGÚN TERMINOS DE	5

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 Yaca*  
**DIRECTOR EJECUTIVO**  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO AJ  
**JEFE SUPERIOR JERARQUICO**

Firma y Sello

*Thony Gonzalo Choque Sarzuri*  
**DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO**  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR**

Firma y Sello.

*Esteban Chambi Chavez*  
**JEFE - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**  
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
AUTORIDAD DE 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**

22

**MES**

12

**AÑO**

2023

Versión: 8

Código: R-0367

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

DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO



DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL II  
 NUMERO DE ITEM: 57  
 CATEGORIA: OPERATIVO  
 UBICACION DEL PUESTO: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:  
 Administrar eficazmente y adecuadamente, los procesos de contratación de la institución, velando que su ejecución se enmarque en la correcta aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en lo que respecta al Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, con el objeto de precautelar y desarrollar las diferentes actividades de forma transparente.

CIUDAD: La Paz, Oficina Nacional

II. FUNCIONES A REALIZAR

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

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:  
 JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
 SUPERVISIÓN EJERCIDA:  
 NINGUNA



IV. RELACIONES  
INTERPERSONALES

NINGUNA

**RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:**

TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LAS DIRECCIONES NACIONALES Y/O REGIONALES

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PUBLICAS, CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES, SIGEP, SENAPE, SICOES Y PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS.



**Versión: 8**

**Código: R-0367**

**V. REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN: AUDITORIA, CONTADURÍA PÚBLICA, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O RAMAS AFINES

**EXPERIENCIA**

**GENERAL**

2 AÑOS

**ESPECÍFICA**

1 AÑO Y 6 MESES

**EN FUNCIONES DE MANDO**

NINGUNA

**OTROS REQUISITOS**

**OBLIGATORIOS:**

1178  
CERTIFICADO DE IDIOMAS ORIGINARIOS  
CERTIFICADO PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA  
LIBRETA DE SERVICIO MILITAR (PARA VARONES)

CERTIFICADO DE LA LEY

**DESEABLE: POSTGRADO O ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA**

**VI COMPETENCIAS**

**OTROS CONOCIMIENTOS**

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

**CUALIDADES PERSONALES**

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

**VII. RESULTADOS**

**RESULTADOS**

**PONDERACIÓN**

REALIZAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y EN CUMPLIMIENTO A NORMATIVA VIGENTE (Funciones 2 al 6 y 18)	30
ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN INHERENTE Y REALIZAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y EN CUMPLIMIENTO A NORMATIVA VIGENTE (Funciones 7 al 13)	15
REALIZAR EL TALLER DEL PAC DE ACUERDO A D.S. 181. (Funciones 1)	10
REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL SOBRE EL CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA, CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Y/O AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS, DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS DE ACUERDO A INFORMES Y NOTAS U OTRO DOCUMENTO (Funciones 15)	15

TOTAL DE LA PONDERACIÓN 70 PUNTOS

70

LA PONDERACIÓN ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%






**Versión: 8**

**Código: R-0367**

VIII. CONFORMIDAD

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

  
**Esteban Chambi Chavez**  
JEFE - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR**  
Firma y Sello

  
**Javier Alejandra Gutierrez Alvarez**  
**PROFESIONAL II**  
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
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**

22

**MES**

DICIEMBRE

**AÑO**

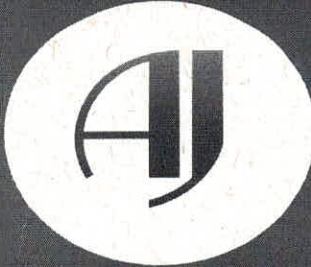
2023

Versión: 8

Código: R-0367

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

DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA



DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL IV

NUMERO DE ITEM: 58

CATEGORIA: OPERATIVA

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

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

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

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

III. SUPERVISIÓN

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

NINGUNA

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

**RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:**

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

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**

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



**V. REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

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

**EXPERIENCIA**

**GENERAL**

1 año

**ESPECÍFICA**

6 meses

**EN FUNCIONES DE  
MANDO**

NINGUNA

**OTROS REQUISITOS**

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

**VI COMPETENCIAS**

**OTROS CONOCIMIENTOS**

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

**CUALIDADES PERSONALES**

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

**VII. RESULTADOS**

**RESULTADOS**

**PONDERACIÓN**

Inventario de activos fijos a nivel nacional según programación POA.	15
Asignación de activos al personal que se incorpora en la Oficina Nacional en un plazo no mayor a 10 días hábiles desde su incorporación.	5
Consolidación de informes mensuales de consumo de Combustibles, estado de vehículos y consumo de energía eléctrica hasta el día 10 del mes siguiente.	5
Consolidación de informes mensuales de infraestructura a nivel nacional hasta el día 10 del mes siguiente.	5
Dotación de materiales y suministros al personal de la Oficina Nacional mediante formularios de solicitud del sistema de almacenes en un plazo no mayor de 2 días hábiles una vez sea aprobada la solicitud.	7
Ingreso de materiales y suministros de las compras y/o adquisiciones efectuadas por la Oficina Nacional mediante el formulario de Ingreso de materiales del Sistema de Almacenes en un plazo de 24 horas posterior a que la comisión o responsable de recepción emita el informe de conformidad.	4
Emisión de nota de solicitud de inicio de proceso de adquisición de materiales y suministros de almacén según programación POA.	7
Emisión de informes mensuales de conformidad de alquileres de oficinas según memorandum de designación de responsable de recepción.	5
Emisión de informes mensuales de pago del Batallón de seguridad física.	5
Declaración Jurada de Bienes del Estado DEJURBE en los plazos establecidos por el SENAPE.	5
Elaboración de informes de conformidad de acuerdo a Memorandum de Responsable de Recepción de Pasajes Aéreos	2
Solicitud de Certificados de Inexistencia de Bienes Inmuebles dentro los plazos establecidos por el SENAPE.	5

**TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS**

**70**

**LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%**



Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD

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

  
Esteban Charibi Chavez  
JEFE - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ  
JEFE INMEDIATO SUPERIOR  
Firma y Sello

  
Katherine Marian Machaca  
PROFESIONISTA - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
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

22

MES

diciembre

AÑO

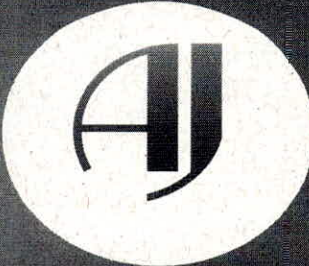
2023

Versión: 8

Código: R-0367

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

DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA



DENOMINACION DEL CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

NUMERO DE ITEM: 59

CATEGORIA: EJECUTIVO

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

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

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

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

DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

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

**RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:**

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

**RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:**

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



IV. RELACIONES

INTERPERSONALES



**V. REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

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

**EXPERIENCIA**

**GENERAL**

4 años

**ESPECÍFICA**

2 años

**EN FUNCIONES DE MANDO**

DESEABLE

**OTROS REQUISITOS**

**OBLIGATORIOS**

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

**DESEABLE**

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

**VI COMPETENCIAS**

**OTROS CONOCIMIENTOS**

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

**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**

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

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%



Versión: 8

Código: R-0367

*Marco Antonio Sanchez Vaca*  
DIRECTOR EJECUTIVO  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ  
JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO

Firma y Sello

*Jhony Gonzalo Choque Sarzuri*  
DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ  
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

*Abiel Joel García*  
JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ  
SERVIDOR PÚBLICO

Firma y Sello

VIII. CONFORMIDAD

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

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA

21

MES

Diciembre

AÑO

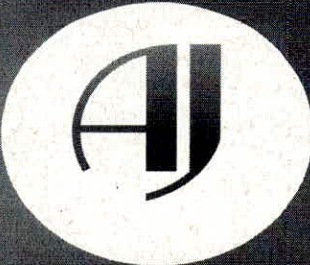
2023

Versión: 8

Código: R-0367

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

DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA



DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL II

NUMERO DE ITEM: 60

CATEGORIA: OPERATIVA

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

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

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

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

III. SUPERVISIÓN

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

NINGUNA

**RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:**

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

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**

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

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES





Versión: 8

Código: R-0367

V. REQUISITOS

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN: ADMINISTRACION DE EMPRESAS, AUDITORÍA O CONTADURÍA PÚBLICA, INGENIERIA COMERCIAL, ECONOMÍA, PSICOLOGIA O RAMAS AFINES

**EXPERIENCIA**

**GENERAL**

2 AÑOS

**ESPECÍFICA**

1 AÑO Y 6 MESES

**EN FUNCIONES DE MANDO**

NINGUNA

**OTROS REQUISITOS**

**OBLIGATORIOS:**

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

**DESEABLE:**

POSTGRADO O ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

VI. COMPETENCIAS

**OTROS CONOCIMIENTOS**

RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO Y SUS REGLAMENTOS, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MODULO PERSONAL DE SIGMA, CÓDIGO DE SEGURIDAD SOCIAL. MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK)

**CUALIDADES PERSONALES**

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

VII. RESULTADOS

**RESULTADOS**

**PONDERACIÓN**

Planillas de pago de sueldos y adjuntos procesados (ADP-SIGEP) y presentados en plazo y sin observaciones según normativa vigente.	10
Planilla Tributaria y Formulario 608 declarados ante el Servicio de Impuestos Nacionales en plazo y según normativa vigente	5
Planillas de subsidio (ADP-SIGEP) y del sistema SEDEM procesadas y reportadas a la ASUSS en plazo y sin observaciones, según lo establecido en normativa vigente.	5
Partes de Ingreso, Retiro o Transferencia (según corresponda), presentadas ante el Ente Gestor de Seguridad Social a corto plazo en plazo y según normativa vigente.	5
Formularios de Liquidación de Aportes mensuales y planillas de Incapacidad temporal presentadas en plazo y de acuerdo a normativa vigente.	5
Bases de datos de personal de planta y consultores individuales de línea (altas, bajas, reasignaciones, acefalías y otros relacionados) debidamente actualizados en formulario 0181 y pagina web institucional.	10
Informes y memorandums (si corresponde) de interinato procesados en plazo según Circular y normativa vigente.	5
Documentos de la medición del Clima Organizacional y Grado de Percepción de la Imagen Institucional emitidos en plazo según manuales vigentes y debidamente archivados.	10
Manual de Puestos (POAIs) presentados para emisión de RAE en plazo según Manual, Cronograma establecido en Circular y debidamente archivados.	5
Requerimientos de Documentación (Certificados de Sanciones, Sumariantes, Auditoría, Circulares y otros) emitidos según solicitudes y en plazo según corresponda.	5
Archivo del Departamento de Recursos Humanos completos y debidamente actualizados según normativa y la naturaleza de sus funciones (Sueldos, Subsidios, CPS, Vacaciones, Clima Organizacional, Grado de Percepción de la Imagen Institucional y otros).	5

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%



Versión: 8

Código: R-0367


VIII. CONFORMIDAD

  
Jhonny Gonzalo Choque Sarzuri  
DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-A)  
**JEFE SUPERIOR JERARQUICO**

Firma y Sello

  
Ariel Joel Garguier Argandoña  
JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR**

Firma y Sello

  
Alejandra Gabriela Fernandez Mirabal  
PROFESIONAL (I) - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
**SERVIDOR PÚBLICO**

Firma y Sello

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

FECHA DE ELABORACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	21	DICIEMBRE	2023

Versión: 8

Código: R-0367

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

DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA



DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL IV

NUMERO DE ITEM: 61

CATEGORIA: OPERATIVA

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

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

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

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

III. SUPERVISIÓN

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

NINGUNA

**RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:**

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

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS, MINISTERIO DE TRABAJO, CAJA PETROLERA DE SALUD, ASUSS, SEDEM Y OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.



Versión: 8

Código: R-0367

**V. REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

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

**EXPERIENCIA**

**GENERAL**

1 AÑO

**ESPECÍFICA**

6 MESES

**EN FUNCIONES DE MANDO**

NINGUNA

**OTROS REQUISITOS**

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

**DESEABLE:**

**VI COMPETENCIAS**

**OTROS CONOCIMIENTOS**

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

**CUALIDADES PERSONALES**

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

**VII. RESULTADOS**

**RESULTADOS**

**PONDERACIÓN**

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

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACIÓN ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%



**Versión: 8**

**Código: R-0367**

VIII. CONFORMIDAD

*Johnny Gonzalo Choque Sarzuri*  
DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ  
**JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO**

Firma y Sello

*Ariel Joel García Argandoña*  
JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR**

Firma y Sello

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

Firma y Sello

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

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**DÍA**

20

**MES**

12

**AÑO**

2023