



**DIRECCIÓN  
REGIONAL  
COCHABAMBA  
(SUCRE Y TARIJA)**

DIRECCION NACIONAL  
**HOJA DE RUTA INTERNA**  
R-0036



Nº	Gestión
6885	2023

<b>FECHA RECEPCIÓN</b>	28/12/2023 17:23	<b>REMITIDO A</b>	DIRECCION EJECUTIVA
<b>FECHA DOCUMENTO</b>	27/12/2023	<b>ADJUNTO</b>	( 54 ) COPIAS
<b>TIPO DOCUMENTO</b>	NOTA	<b>RECIBIDO POR</b>	MARIANELA KARIN GUZMÁN MÉNDEZ
<b>NUMERO FOJAS</b>	1	<b>ENTREGADO POR</b>	COURRIER
<b>ORIGEN</b>	DIRECCION REGIONAL COCHABAMBA		
<b>CITE</b>	AJ/DRCB/NOT/102/2023		

\_\_\_\_\_  
FIRMA

CI

**REFERENCIA** *REMISIÓN POAIS ACTUALIZADOS GESTIÓN 2024*

Nº TRÁMITE	TIPO TRÁMITE	
USUARIO DESTINO <i>Lia Garay</i>	FECHA ASIGNACIÓN <i>12 8 DIC 2023</i>	FECHA RECEPCIÓN
INSTRUCCIONES / OBSERVACIONES <i>Proceder por norma</i>		
USUARIO DESTINO <i>Lia Garay</i>	FECHA ASIGNACIÓN <i>28-12-2023</i>	FECHA RECEPCIÓN
INSTRUCCIONES / OBSERVACIONES <i>Favor procesar según norma, gracias!</i>		
USUARIO DESTINO	FECHA ASIGNACIÓN	FECHA RECEPCIÓN
INSTRUCCIONES / OBSERVACIONES		
FIRMA Y SELLO ORIGEN		FIRMA Y SELLO DESTINO

Cochabamba, 27 de diciembre de 2023  
**CITE: AJ/DRCB/NOT/102/2023**  
R-0002

Señor:  
Dr. Marco Antonio Sánchez Vaca  
**DIRECTOR EJECUTIVO**  
**AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO**  
La Paz.-



**Ref: REMISIÓN POAIs ACTUALIZADOS GESTIÓN 2024**

Mediante la presente y en cumplimiento a Circular N° 15-00155-23, con CITE: AJ/DE/DNAF/DRH/CIR/73/2023 de fecha 19 de Diciembre de 2023, tengo a bien remitir a su Autoridad, los formularios POAIs (R-0367), debidamente elaborados por los servidores públicos de la Dirección Regional Cochabamba.

Sin otro particular, saludo a Usted atentamente,

  
**Rene Wilson Murillo Paz**  
DIRECTOR REGIONAL COCHABAMBA  
AUTORIDAD DE FISCALIZACION  
DEL JUEGO - AJ

RWMP  
EAJA  
Cc: DRCB  
Fs. Cincuenta y cuatro (54)



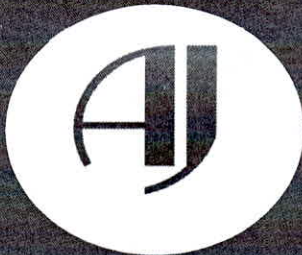
**2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO**

**Versión: 8**

**Código: R-0367**

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

DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA



DENOMINACION DEL CARGO:

NUMERO DE ITEM:

CATEGORIA:

UBICACION DEL PUESTO:  
(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:  
Brindar apoyo a la jefatura de jurídica y jefatura de fiscalización y control, en tareas de las áreas operativas y administrativa, para facilitar la gestión y el cumplimiento de objetivos y resultados.

CIUDAD:

**II. FUNCIONES A REALIZAR**

1	Brindar atención con información y otros a las personas individuales y colectivas al público que acude al Dpto. Jurídico y Dpto. de Fiscalización y Control.
2	Realizar la recepción y registro de la documentación externa e interna que ingresa a los departamentos Jurídico y de Fiscalización mediante el SIAJ.
3	Realizar el seguimiento de la correspondencia derivada y despachada por el Jefe de Dpto. Jurídico y del Dpto. de Fiscalización y Control.
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	Organizar los archivos correspondientes a la dirección y sus departamentos (si corresponde), cabe señalar que la organización de archivos debe ser de todos los documentos generados por el personal de la dirección y/o departamento.
6	Gestionar la organización, revisión, verificación y foliación, con sus debidos índices por departamento y/o Dirección, de toda la documentación generada para realizar el empaste, por instrucción de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
7	Controlar y codificar los documentos emitidos por el Dpto. Jurídico y Dpto. de Fiscalización y Control de acuerdo al MPDC.
8	Elaborar cartas, memorándums, informes, circulares y otros a requerimiento del Dpto. Jurídico y del Dpto. de Fiscalización y Control.
9	Aplicar el manual de procedimiento de documentación y correspondencia (MPDC) en la recepción y despacho de correspondencia del Dpto. Jurídico y del Dpto. de Fiscalización y Control.
10	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.
11	Registrar, controlar y codificar de documentos emitidos en el Departamento de Fiscalización y Departamento Jurídico.
12	Gestionar la organización, revisión, verificación de etiquetado de cajas, numerado de empastados y cargado de cada tomo en el sistema de archivo del Departamento de Fiscalización y Departamento Jurídico.
13	Comunicar, a través de los canales respectivos, a las instancias correspondientes y Auditoría Interna, sobre irregularidades detectadas en los procesos de control y fiscalización realizadas para su investigación y determinación de responsabilidades.
14	Preparación de sobre, guía y formulario de remisión para envíos por Courier a instituciones, empresas y regionales de la AJ.
15	Elaborar de informe de conformidad del servicio de Courier para solicitud de pago, previa revisión de guías de entrega de Courier por envío realizado, en cumplimiento al manual de recepción y despacho de Courier.
16	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.
17	Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por su Inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

**III. SUPERVISIÓN**

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

Director (a) Regional Cochabamba

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

Ninguna

**IV. RELACIONES**

**INTERPERSONALES**

**RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:**

Dirección Ejecutiva, Direcciones Nacionales y Toda la Dirección Regional.

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**

Instituciones públicas, privadas, operadores y público en general.

V. REQUISITOS

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Secretaria Ejecutiva o Comercial con título extendido por instituto superior y/o estudiante último año o egresado de carreras a nivel licenciatura.

**EXPERIENCIA**

**GENERAL**

1 año y 6 meses

**ESPECÍFICA**

1 año

**EN FUNCIONES DE  
MANDO**

Ninguna

**OTROS REQUISITOS**

**OBLIGATORIOS:** Obligatorios: Certificado de la ley 1178, certificado de idioma originario, Certificado Prevención de la Violencia, Libreta de Servicio Militar (Varones).

**DESEABLE:** Redacción

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**

Realizar el seguimiento de la correspondencia derivada y despachada por el Jefe de Dpto. Jurídico y del Dpto. de Fiscalización y Control.	10
Organizar los archivos correspondientes a la dirección y sus departamentos (si corresponde), cabe señalar que la organización de archivos debe ser de todos los documentos generados por el personal de la dirección y/o departamento.	12
Gestionar la organización, revisión, verificación y foliación, con sus debidos índices por departamento y/o Dirección, de toda la documentación generada para realizar el empaste, por instrucción de la Máxima Autoridad Ejecutiva.	13
Controlar y codificar los documentos emitidos por el Dpto. Jurídico y Dpto. de Fiscalización y Control de acuerdo al MPDC.	10
Elaborar cartas, memorándums, informes, circulares y otros a requerimiento del dpto. Jurídico y del Dpto. de Fiscalización y Control.	15
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.	10

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

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

Versión: 8

Código: R-0367

  
Rene Wilson Murillo Paz  
DIRECTOR REGIONAL COCHABAMBA  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN  
DEL JUEGO - AJ  
JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello

  
Cesar Augusto Olivares Lopez  
JEFE DEPTO. DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL  
JEFE INMEDIATO SUPERIOR  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN  
DEL JUEGO - AJ  
Firma y Sello

  
Diana Leonor Alca Huancó  
SECRETARIA II  
REGION REGIONAL COCHABAMBA  
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

27

MES

Diciembre

AÑO

2023

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

DIRECCION REGIONAL COCHABAMBA



**DENOMINACION DEL CARGO:** SERVICIOS GENERALES

**NUMERO DE ITEM:** 99

**CATEGORIA:** OPERATIVA

**UBICACION DEL PUESTO:** DIRECCION REGIONAL COCHABAMBA  
(Unidad Organizacional)

**OBJETIVO DEL PUESTO:**  
Conducir la movilidad asignada a la regional en trabajos de notificación, fiscalización y control, así como brindar apoyo para recibir, despachar y archivar toda la documentación que se recibe y genera la Dirección Regional.

**CIUDAD:** COCHABAMBA

**I. FUNCIONES A REALIZAR**

1	Asistir al/la Director(a) Regional en su traslado a distintos reuniones fuera de la institución.
2	Trasladar al personal de la Dirección Regional para realizar notificaciones de actos administrativos y de procesos de fiscalización y control.
3	Trasladar al personal de la Dirección Regional a diferentes puntos de la jurisdicción y el país para la ejecución de operativos de control y fiscalización a actividades de lotería, de azar, sorteos y promociones empresariales.
4	Asistir a la dirección regional en operativos de fiscalización y control.
5	Apoyar a la secretaria de la Dirección Regional en el despacho de correspondencia
6	Apoyar en los trabajos administrativos a la secretaría de la Dirección Regional.
7	Limpieza y custodia de la movilidad asignada a la Dirección Regional.
8	Comunicar, a través de los canales respectivos, a las instancias correspondientes y auditoría interna, sobre irregularidades detectadas en los procesos de control y fiscalización realizadas para su investigación y determinación de responsabilidades.
9	Participar Apoyar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso en las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
10	Responsable del mantenimiento de la movilidad asignada a la Dirección Regional.
11	Apoyar con el registro, resguardo y archivo de la documentación Generada en la Dirección
12	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 REGIONAL COCHABAMBA

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

NINGUNA

**IV. RELACIONES**

**INTERPERSONALES**

**RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:**

DIRECCIÓN EJECUTIVA, DIRECCION NACIONAL, DIRECCIONES REGIONALES Y TODAS LAS SECRETARIAS

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**

ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS

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

Título de Bachiller o conclusión de estudios Nivel Secundario

**EXPERIENCIA**
**GENERAL**

1 año

**ESPECÍFICA**

6 meses

**EN FUNCIONES DE MANDO**

NINGUNO

**OTROS REQUISITOS**

**OBLIGATORIOS:** Certificado de la Ley N° 1178, Certificado de idioma originario, Libreta de Servicio Militar (Varones), Certificado Prevención de la Violencia

Licencia de conducir categoría B

**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**

Asistir al/la Director(a) Regional en su traslado a distintas reuniones fuera de la institución.	7
Trasladar al personal de la Dirección Regional para realizar notificaciones de actos administrativos y de procesos de fiscalización y control.	7
Trasladar al personal de la Dirección Regional a diferentes puntos de la jurisdicción y el país para la ejecución de operativos de control y fiscalización a actividades de lotería, de azar, sorteos y promociones empresariales.	7
Apoyar a la secretaria de la Dirección Regional en el despacho de correspondencia	21
Limpieza y custodia de las movilidades asignadas a la Dirección Regional.	14
Responsable del mantenimiento de la movilidad asignada a la Dirección Regional.	14

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

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



Versión: 8

Código: R-0367

JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello

  
Rene Wilson Murolo Paz  
DIRECTOR REGIONAL COCHABAMBA  
DEL JUEGO  
JEFE INMEDIATO SUPERIOR  
Firma y Sello

  
Elias Quispe Choque  
SERVIDOR PÚBLICO  
DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN  
DEL JUEGO  
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

27

MES

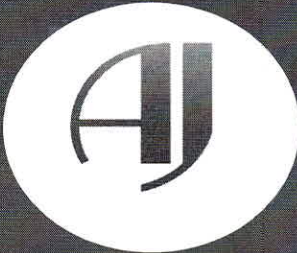
DICIEMBRE

AÑO

2023

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

DIRECCION REGIONAL COCHABAMBA



DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA II

NUMERO DE ITEM: 100

CATEGORIA: OPERATIVO

UBICACION DEL PUESTO: DIRECCION REGIONAL COCHABAMBA  
(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:  
 ATENCION AL ADMINISTRADO, ELABORAR HOJAS DE RUTA, ARCHIVO DE DOCUMENTACION, ORGANIZACIÓN Y VERIFICACION SEGÚN SU CORRELATIVIDAD DE LOS DOCUMENTOS, PREPARACION DE LOS EMPASTES DE RECEPCION Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA,

CIUDAD: COCHABAMBA

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	Brindar atención con información y otros a las personas individuales y colectivas al público que acude al Dpto. Jurídico y Dpto. de Fiscalización y control.
2	Realizar la recepción y registro de la documentación externa e interna que ingresa a los departamentos jurídico y de Fiscalización mediante el SIAJ.
3	Realizar el seguimiento de la correspondencia derivada y despachada por el Jefe de Dpto. de Fiscalización y Control.
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
5	Organizar los archivos correspondientes a la dirección y sus departamentos (si corresponde), cabe señalar que la organización de archivos debe ser de todos los documentos generados por el
6	Gestionar la organización, revisión, verificación y foliación, con sus debidos índices por departamento y/o Dirección, de toda la documentación generada para realizar el empaste, por
7	Controlar y codificar los documentos emitidos por el Dpto. Jurídico y Dpto. de Fiscalización y Control de acuerdo al MPDC.
8	Elaborar cartas, memorándums, informes, circulares y otros a requerimiento de Dirección Regional, del Departamento Jurídico y del Departamento de Fiscalización y Control.
9	Aplicar el manual de procedimiento de documentación y correspondencia (MPDC) en la recepción y despacho de correspondencia del Dpto Jurídico y del Dpto. de Fiscalización y Control.
10	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.
11	Registrar, controlar y codificar de documentos emitidos en el Departamento de Fiscalización y Departamento Jurídico.
12	Gestionar la organización, revisión, verificación de etiquetado de cajas, numerado de empastados y cargado de cada tomo en el sistema de archivo de Departamento de Fiscalización y Departamento
13	Comunicar a través de los canales respectivos, a las instancias correspondientes y Auditoría Interna, sobre irregularidades detectadas en los procesos de control y fiscalización realizadas para
14	Preparación de sobre, guía y formulario de remisión para envíos por Courier a instituciones, empresas y regionales de la AJ.
15	Elaborar de informe de conformidad del servicio de Courier para solicitud de pago, previa revisión de guías de entrega de Courier por envío realizado, en cumplimiento al manual de recepción y
16	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
17	Efectuar otras tareas relacionadas a su naturaleza funcional, que le sean asignados por su inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

DIRECTOR REGIONAL COCHABAMBA

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

DIRECCION EJECUTIVA, DIRECCIONES NACIONALES Y DIRECCIONES REGIONALES

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, Y PÚBLICO EN GENERAL

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

Secretaría Ejecutiva o Comercial con título extendido por instituto superior y/o estudiante último año o egresado de carreras a nivel licenciatura.

**EXPERIENCIA**
**GENERAL**

1 año y 6 meses

**ESPECÍFICA**

1 año

**EN FUNCIONES DE  
MANDO**

NINGUNO

**OTROS REQUISITOS**

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

**DESEABLE:** Redacción

**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**

Realizar el seguimiento de la correspondencia derivada y despachada por el jefe de Dpto. Jurídico y del Dpto de Fiscalización y Control.	10
Organizar los archivos correspondientes a la dirección y sus departamentos (si corresponde), cabe señalar que la organización de archivos debe ser de todos los documentos generados por el personal de la dirección y/o departamento.	15
Gestionar la organización, revisión, verificación y foliación, con sus debidos índices por departamento y/o Dirección, de toda la documentación generada para realizar el empaste, por instrucción de la Máxima Autoridad Ejecutiva.	10
Controlar y codificar los documentos emitidos por el Dpto. Jurídico y Dpto. de Fiscalización y Control de acuerdo al MPDC.	10
Elaborar cartas, memorandums, informes, circulares y otros a requerimiento del Dpto. Jurídico y Dpto. de Fiscalización y Control.	10
Gestionar el envío de la documentación inactiva al Archivo Intermedio o Memoria Institucional de acuerdo a lo establecido por el Manual de procedimiento de Archivo Institucional.	15

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

**Versión: 8**

**Código: R-0367**

**JEFE SUPERIOR JERARQUICO**

Firma y Sello

  
Rene Wilson Murillo Paz  
DIRECTOR REGIONAL COCHABAMBA  
AUTORIDAD DE FISCALIZACION  
DEL JUEGO - AJ

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR**

Firma y Sello

  
SERVIDOR PÚBLICO  
SECRETARÍA II  
DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA  
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	DÍA	MES	AÑO
	27	DICIEMBRE	2023

Versión: 8

Código: R-0367

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

DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA



**DENOMINACION DEL CARGO:** PROFESIONAL IV ENLACE ADMINISTRATIVO  
**NUMERO DE ITEM:** 101  
**CATEGORIA:** OPERATIVO  
**UBICACION DEL PUESTO:** DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA  
(Unidad Organizacional)  
**OBJETIVO DEL PUESTO:**

REALIZAR EL CONTROL Y EJECUCIÓN DE GASTOS DE FONDOS ROTATORIO, CAJA CHICA, CONTROL DE RECURSOS, ASÍ COMO APOYAR AL DIRECTOR REGIONAL AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA INSTITUCIÓN.

**CIUDAD:** COCHABAMBA

**II. FUNCIONES A REALIZAR**

1	PLANIFICAR Y EJECUTAR LOS GASTOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.
2	REALIZAR EL CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS OFICIALES Y PERSONALES DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
3	PREPARAR INFORMES Y REPORTES DEL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
4	ASEGURAR QUE LOS PROCESOS RELACIONADOS, EN LOS NIVELES Y AREAS PERTINENTES, ESTAN GENERANDO Y PROPORCIONANDO LAS SALIDAS PREVISTAS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
5	REVISAR DE LAS PLANILLAS DE DESCARGO PARA PAGO A LOS GUARDIAS DE SEGURIDAD DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
6	REVISAR LOS FORMULARIOS 110 PRESENTADOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
7	COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL POA, POAI.
8	ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
9	REALIZAR LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CUMPLIENDO LA NORMATIVA VIGENTE.
10	REALIZAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL ARCHIVO, CUSTODIA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA DE SU UNIDAD.
11	ARCHIVO CORRELATIVO Y ORDENADO DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL, ASÍ COMO SU EMPASTADO Y CUSTODIA.
12	ADMINISTRAR LOS RECURSOS DE FONDO ROTATORIO Y CAJA CHICA DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.
13	REALIZAR EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCIÓN DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.
14	ADMINISTRAR Y CONTROLAR LAS SOLICITUDES Y DOTACIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
15	PREPARAR INFORMES, REPORTES DE RESULTADOS Y GESTIÓN MENSUALES Y SEMESTRALES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL, ASIGNADAS POR EL/LA DIRECTOR(A) REGIONAL.
16	REALIZAR TAREAS RELACIONADAS AL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL, ASIGNADAS POR EL DIRECTOR REGIONAL O LA DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA.
17	COMUNICAR, A TRAVÉS DE LOS CANALES RESPECTIVOS, A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y AUDITORÍA INTERNA, SOBRE IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN REALIZADAS PARA SU INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES.
18	ELABORAR INFORMES (CUANDO CORRESPONDA O LE SOLICITEN), DIRIGIDOS A DIRECTOR REGIONAL, SOBRE LOS RESULTADOS Y EL GRADO DE AVANCE DE LOS TEMAS A SU CARGO.
19	REPORTAR A LA CAJA PETROLERA DE SALUD LA ALTA Y BAJAS DEL PERSONAL CONFORME A NORMA.
20	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:**

DIRECTOR REGIONAL COCHABAMBA Y FUNCIONALMENTE DE LA DNAF

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

NINGUNA

**IV. RELACIONES**

**RELACIONES INTRAINSTITUCIÓN**

TODA LA DIRECCIÓN REGIONAL, DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES Y DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN, DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA.

**INTERPERSONALES**

**RELACIONES INTERINSTITUCIÓN**

ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS

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

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA

**EXPERIENCIA**
**GENERAL**

1 AÑO

**ESPECÍFICA**

6 MESES

**EN FUNCIONES  
DE MANDO**

S/R

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

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

 CURSOS EN MANEJO DEL SIGEP Y SICOES  
 MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK)  
 TEMAS ADMINISTRATIVOS COMO SER ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

**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**

REVISAR EL 100% DE LOS PAGOS Y DESCARGOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DE LOS SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS) DE LA DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	5
CONTROLAR LA EJECUCIÓN DEL 100% DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE ACUERDO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE GASTOS RECURRENTES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	5
SOLICITAR EL 100% DE LOS PAGOS DE SERVICIOS BÁSICOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE COCHABAMBA MENSUALMENTE A LA RECEPCIÓN DE LA FACTURA O AVISO DE COBRANZA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN MANUAL DE PROCEDIMIENTO	5
GESTIONAR EL 100% DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE ACUERDO AL CONTROL DE EXISTENCIAS DEL ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	6
CONTROLAR EL 100% DE LAS EXISTENCIAS DEL ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA LA ATENCIÓN DE TODOS LOS REQUERIMIENTOS DE LAS INSTANCIAS ORGANIZACIONALES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	5
ASIGNAR EL 100% LOS ACTIVOS FIJOS A TODO EL PERSONAL INCORPORADO CBBA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN MANUAL DE PROCEDIMIENTO	4
ELABORAR TODOS LOS MESES EL LIBRO DE COMPRAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	5
REMITIR TODOS LOS MESES LAS PLANILLAS DE ASISTENCIA PARA EL PAGO DE LOS SUELDOS Y EL REFRIGERIO DEL PERSONAL PERMANENTE Y CONSULTORES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN MANUAL DE PROCEDIMIENTO	7
CONTROLAR EL 100% DE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA DE ACUERDO AL RIP Y CONTRATOS DE LOS CONSULTORES, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN MANUAL DE PROCEDIMIENTO	8
GESTIONAR EL 100% DE LAS AFILIACIONES Y BAJAS DEL PERSONAL PERMANENTE AL SEGURO MÉDICO DE SALUD. DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA, SEGÚN NORMATIVA	6
GESTIONAR TODOS LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RECURRENTES (ALQUILER DEPOSITO, LIMPIEZA, ETC.), DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	7
SOLICITAR EL 100% DE LOS PAGOS DE SERVICIOS RECURRENTES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA, DE ACUERDO A MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y CONTRATOS SUSCRITOS	4
VERIFICAR EL 100% DE LOS INGRESOS INSTITUCIONALES Y EMITIR CERTIFICACIONES AL RESPECTO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN MANUAL DE PROCEDIMIENTO	3


**TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS**
**70**
**LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 7**

Versión: 8

Código: R-0367

**JEFE SUPERIOR JERARQUICO**

Firma y Sello

  
Rene Wilson Murillo Paz  
DIRECTOR REGIONAL COCHABAMBA  
AUTORIDAD DE FISCALIZACION  
DEL JUEGO - AJ

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR**

Firma y Sello

  
Rosario Beñita Quiroga Rodriguez  
ENLACE ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA  
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**

27

**MES**

DICIEMBRE

**AÑO**

2023

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

DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA

DENOMINACION DEL CARGO: JEFE DEPARTAMENTO JURIDICO

NUMERO DE ITEM: 102

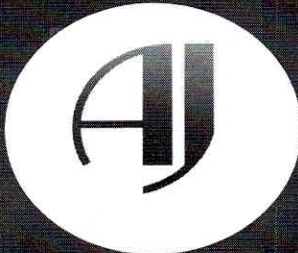
CATEGORIA: EJECUTIVO

UBICACION DEL PUESTO: DEPARTAMENTO JURIDICO

(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:  
BRINDAR ASESORAMIENTO LEGAL A LA DIRECCIÓN REGIONAL EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS EN TRAMITE DE LAS PERSONAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS, ADEMÁS DE PLANIFICAR Y EJECUTAR EL POA DE SU DEPARTAMENTO.

CIUDAD: COCHABAMBA



**II. FUNCIONES A REALIZAR**

1	PLANIFICAR, PROGRAMAR Y EJECUTAR LAS TAREAS APROBADAS EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL, RESPECTO A LOS PROCESOS EN FUNCION A LO ESTABLECIDO EN LA LEY N° 060 Y RESOLUCIONES REGULATORIAS DE LA AJ.
2	PARTICIPAR EN OPERATIVOS DE CONTROL, FISCALIZACIÓN, INTERVENCIÓN Y DECOMISO EN LAS ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
3	SUPERVISAR LA REVISION, VERIFICACIÓN, ANÁLISIS Y ESTUDIO DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL EN LAS SOLICITUDES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES, JUEGOS DE AZAR Y SORTEOS.
4	ASEGURAR QUE LOS PROCESOS RELACIONADOS, EN LOS NIVELES Y AREAS PERTINENTES, ESTÁN GENERANDO Y PROPORCIONANDO LAS SALIDAS PREVISTAS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA INSTITUCIÓN.
5	SUPERVISAR LOS PROYECTOS DE INFORMES, RESOLUCIONES SANCIONATORIAS, AUTORIZACIÓN, RECHAZO EMITIDOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL DEPARTAMENTO CUMPLAN CON LA NORMATIVA VIGENTE, ACORDE A LOS ANTECEDENTES PROCESALES ANALIZADOS.
6	SUPERVISAR LOS PROYECTOS DE INFORMES LEGALES CON RELACIÓN A SOLICITUDES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES.
7	SUPERVISAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIONES DE ADMINISTRATIVAS DE AUTORIZACIÓN, RECHAZO O AMPLIACIÓN DE SOLICITUDES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES, PREVIA EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DEL INFORME TÉCNICO Y LEGAL.
8	SUPERVISAR LOS PROYECTOS DE AUTOS DE APERTURA DE PROCESO ADMINISTRATIVO, PREVIA VALORACIÓN LEGAL DE LOS INFORMES TÉCNICOS DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL, POR INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS A LA LEY N° 060 Y NORMAS VIGENTES A LA AJ DETECTADAS EN OPERATIVOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN A ACTIVIDADES DE LOTERÍA, DE AZAR, SORTEOS, PROMOCIONES EMPRESARIALES.
9	SUPERVISAR LAS RESOLUCIONES SANCIONATORIAS, PREVIA VALORACIÓN LEGAL DE LOS INFORMES TÉCNICOS Y LEGAL, POR INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS A LA LEY N° 060 DETECTADAS EN OPERATIVOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN EN ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, DE AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
10	SUPERVISAR LOS PROYECTOS DE INFORMES LEGALES PARA LA EMISIÓN DE RESOLUCIONES SANCIONATORIAS, PREVIA VALORACIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICOS, POR INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS A LA LEY N° 060 Y NORMAS CONEXAS DETECTADAS EN OPERATIVOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN EN ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, DE AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
11	CONTROLAR LA ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE EXPEDIENTES DE PERSONAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS QUE DESARROLLAN Y EXPLOTAN JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES EN SOLICITUDES Y PROCESOS SANCIONADORES, ASÍ COMO SU CUSTODIA.
12	COADYUVAR CON LA CUSTODIA DE DOCUMENTOS, EXPEDIENTES DE FORMA ORDENADA, ASÍ COMO MANTENER REGISTROS DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA DEL DEPARTAMENTO.
13	SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS PENALES INICIADOS POR LA AJ A AUTORES Y OTROS DE SALAS DE JUEGO CLANDESTINAS.
14	ELABORACIÓN DE INFORMES LEGALES, AUTOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, PROVEÍDOS, Y TODO ACTO ADMINISTRATIVO, EN ESTRICTA APLICACIÓN DE LAS LEYES Y NORMAS VIGENTES.



15	SUPERVISAR QUE LOS PLAZOS PROCESALES SE CUMPLAN DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.
16	SUPERVISAR QUE TODOS LOS PROCESOS CONCLUIDOS SE ENCUENTREN CON FIRMEZA ADMINISTRATIVA, CONCLUIDO SU TRAMITE CORRESPONDIENTE Y SE HUBIEREN AGOTADO LAS INSTANCIAS DE IMPUGNACIÓN.
17	TRAMITAR PROCESOS JURISDICCIONALES, INICIADOS EN CONTRA DE LA ENTIDAD POR LAS PERSONAS INDIVIDUALES O COLECTIVAS Y OTRAS EN CONTRA DE LA AJ.
18	SUPERVISAR LAS GESTIONES REALIZADAS PARA EL COBRO COACTIVO DE LAS DEUDAS ADMINISTRATIVAS PENDIENTES COMO RESULTADO DE LOS PROCESOS QUE FUERON INICIADOS Y CONCLUIDOS POR LA AJ.
19	REALIZAR Y CONTROLAR LAS MEDIDAS DE COBRANZA COACTIVA NECESARIAS PARA EL COBRO DE LAS DEUDAS ADMINISTRATIVAS PENDIENTES DE COBRO COMO SER EMBARGOS, ANOTACIONES PREVENTIVAS, ETC. DE ACUERDO A NORMA VIGENTE.
20	BRINDAR ASESORAMIENTO LEGAL EN TODO TRAMITE ADMINISTRATIVO, JUDICIAL A LA DIRECCIÓN REGIONAL.
21	ELABORAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ALQUILER Y OTROS, CUANDO SEA REQUERIDO.
22	PARTICIPAR EN OPERATIVOS DE CONTROL, FISCALIZACIÓN, INTERVENCIÓN Y DECOMISO CUANDO ASÍ LO DETERMINE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA O REGIONAL A SALAS DE JUEGO Y MÁQUINAS TRAGAMONEDAS QUE NO CUENTEN CON LA LICENCIA DE OPERACIONES EMITIDA POR LA AJ.
23	EMITIR INFORMES LEGALES A CONSULTAS INTERNAS RELATIVAS A LA LEY N° 060 Y SUS REGLAMENTOS.
24	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.
25	EMITIR INFORMES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN OPERATIVOS ANUAL DE FORMA MENSUAL Y SEMESTRAL DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO.
26	ELABORAR INFORMES (CUANDO CORRESPONDA O LE SOLICITEN), DIRIGIDOS A DIRECTOR REGIONAL, SOBRE LOS RESULTADOS Y EL GRADO DE AVANCE DE LOS PROCESOS SANCIONATORIOS Y TRAMITES EN PROCESO DEL ÁREA JURÍDICA.
27	ARTICIPAR EN LA PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO Y PLAN OPERATIVO ANUAL DEL ÁREA JURÍDICA.
28	REALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORIA EMITIDOS POR EL CONTROL POSTERIOR INTERNO Y EXTERNO, ASÍ COMO DE INFORMES DE CONTROL DE CALIDAD.
29	REALIZAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL REGISTRO DE DATOS EN EL SISTEMA SIAJ DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
30	CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA LEY N° 060, SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS, RESOLUCIONES REGULATORIAS, ASÍ COMO LAS NORMAS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO.
31	REALIZAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL REGISTRO DE DATOS EN EL SISTEMA SIAJ DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
32	CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA LEY N° 060, SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS, RESOLUCIONES REGULATORIAS, ASÍ COMO LAS NORMAS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO.

III. SUPERVISIÓN

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

DIRECTOR REGIONAL COCHABAMBA

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

PROFESIONAL I, PROFESIONAL IV, SECRETARIA II

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

**RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:**

TODA LA DIRECCIÓN REGIONAL, DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA Y DIRECCIONES REGIONALES

**RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:**

MINISTERIO PÚBLICO, POLICÍA BOLIVIANA, TRIBUNAL DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA, E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

**V. REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

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

**EXPERIENCIA**

**GENERAL**

4 años

**ESPECÍFICA**

2 años

**EN FUNCIONES DE MANDO**

DESEABLE

**OTROS REQUISITOS**

**OBLIGATORIOS:** Certificado de Ley N° 1178, Certificado de Idioma Originario, Certificado Prevención de la Violencia, Libreta de Servicio Militar (Varones)

**DESEABLE:**

Experiencia en la tramitación de Procesos Administrativos y/o Procesos Judiciales  
Postgrado o Especialización en Derecho Administrativo y/o Derecho Penal

**VI COMPETENCIAS**

**OTROS CONOCIMIENTOS**

Cursos en Derecho Constitucional y/o Derecho Comercial y/o Penal y/o Coactivo Fiscal y/o Gestión Pública o relacionados  
Conocimiento en el marco regulatorio en materia de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales, conocimiento en Ley 060, Ley 2341, Ley 717, D.S. 0781, D.S. 27172, D.S.2600, D.S.2174 y resoluciones emitidas por la AJ (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**

REPORTE DE COBRO ADMINISTRATIVO, COACTIVO Y JUDICIAL POR PROMOCIONES EMPRESARIALES Y JLAS - DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	5
EMISIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE AUTORIZACIÓN O RECHAZO DE PROMOCIONES EMPRESARIALES Y DE AMPLIACION Y/O MODIFICACION EJECUTADAS POR LA DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	8
EMISIÓN DE AUTOS DE APERTURA Y RESOLUCIONES SANCIONATORIAS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EMERGENTES DE CONTROLES DETECTIVOS, CONTROLES OPERATIVOS Y/O FISCALIZACIONES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES - DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	8
CONCLUSION DE COBRO EN PROCESOS SANCIONADORES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES Y PROCESOS DE EJECUCIÓN DE COBRO EN SEDE JUDICIAL EMERGENTE DE PROCESOS SANCIONADORES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES Y/O JLAS. DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	5
NOTIFICACIONES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DENTRO PROMOCIONES EMPRESARIALES, PROCESOS SANCIONADORES, PROCESOS DE FISCALIZACIÓN, ETC. DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	5
EMISIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE ACEPTACIÓN O RECHAZO DE FACILIDADES DE PAGO EMERGENTES DE PROCESOS SANCIONADORES A PROMOCIONES EMPRESARIALES O JLAS. DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	8
ELABORACIÓN DE DEMANDAS DE EJECUCIÓN DE COBRO COACTIVO DE PROMOCIONES EMPRESARIALES Y/O JLAS - DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	3

Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD

*Marco Antonio Sanchez Vaca*  
Jefe Superior Jerárquico  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ  
Firma y Sello

*Rene Wilson Murillo Paz*  
DIRECTOR REGIONAL COCHABAMBA  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN  
Jefe Inmediato Superior  
Firma y Sello

*Lucy Clementina Mejia Alcover*  
JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO  
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN  
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

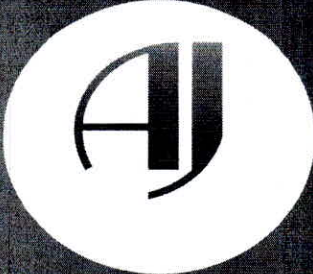
**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)**

DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA

DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL I  
 NUMERO DE ITEM: 103  
 CATEGORIA: OPERATIVO  
 UBICACION DEL PUESTO: DEPARTAMENTO JURIDICO  
 (Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:  
 REALIZAR EL TRABAJO TÉCNICO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS EN TRAMITE DE LAS PERSONAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS, ASÍ COMO BRINDAR APOYO TÉCNICO AL JEFE DE DEPARTAMENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO.

CIUDAD: COCHABAMBA



II. FUNCIONES A REALIZAR

1	EJECUTAR LAS TAREAS APROBADAS EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL, RESPECTO A LOS PROCESOS SANCIONATORIOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 060 Y RESOLUCIONES REGULATORIAS DE LA AJ.
2	PARTICIPAR EN OPERATIVOS DE CONTROL, FISCALIZACIÓN, INTERVENCIÓN Y DECOMISO EN LAS ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
3	REALIZAR LA REVISIÓN, VERIFICACIÓN, ANÁLISIS Y ESTUDIO DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL EN LAS SOLICITUDES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES, JUEGOS DE AZAR.
4	ASEGURAR QUE LOS PROCESOS RELACIONADOS, EN LOS NIVELES Y ÁREAS PERTINENTES, ESTÁN GENERANDO Y PROPORCIONANDO LAS SALIDAS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA INSTITUCIÓN.
5	EMITIR INFORMES LEGALES, CON RELACIÓN A SOLICITUDES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES.
6	PROYECTAR LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE AUTORIZACIÓN, RECHAZO O AMPLIACIÓN DE SOLICITUDES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES, PREVIA EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DEL INFORME TÉCNICO Y LEGAL.
7	PROYECTAR AUTOS DE APERTURA DE PROCESO ADMINISTRATIVO, PREVIA VALORACIÓN LEGAL DE LOS INFORMES TÉCNICOS DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL, POR INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS A LA LEY N° 060 DETECTADAS EN OPERATIVOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN A ACTIVIDADES DE LOTERÍA, DE AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
8	PROYECTAR RESOLUCIONES SANCIONATORIAS, PREVIA VALORACIÓN LEGAL DE LOS INFORMES TÉCNICOS Y LEGAL, POR INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS A LA LEY N° 060 DETECTADAS EN OPERATIVOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN EN ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, DE AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
9	EMITIR INFORMES LEGALES PARA LA EMISIÓN DE RESOLUCIONES SANCIONATORIAS, PREVIA VALORACIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICOS, POR INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS A LA LEY N° 060 DETECTADAS EN OPERATIVOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN EN ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, DE AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
10	ELABORAR INFORMES LEGALES, AUTOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, PROVEÍDOS, Y TODO ACTO ADMINISTRATIVO, EN ESTRICTA APLICACIÓN DE LA LEYES Y NORMAS VIGENTES.
11	COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL POA, POAI, DE LA DIRECCIÓN REGIONAL Y SU DEPARTAMENTO.
12	MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE EXPEDIENTES DE PERSONAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS QUE DESARROLLAN Y EXPLOTAN JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES EN SOLICITUDES Y PROCESOS SANCIONADORES, ASÍ COMO SU CUSTODIA.
13	REALIZAR LA CUSTODIA DE DOCUMENTOS, EXPEDIENTES DE FORMA ORDENADA, ASÍ COMO MANTENER REGISTROS DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA DEL DEPARTAMENTO.
14	ELABORAR PROYECTOS DE RESPUESTAS DE CONSULTAS RELATIVAS A LA APLICACIÓN DE LA LEY N° 060.
15	TRAMITAR PROCESOS JURISDICCIONALES, INICIADOS EN CONTRA DE LA ENTIDAD POR LAS PERSONAS INDIVIDUALES O COLECTIVAS Y OTRAS EN CONTRA DE LA AJ.
16	REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y PROPONER ACCIONES A EJECUTARSE DENTRO DE LOS PROCESOS PENALES INICIADOS POR LA AJ A AUTORES Y OTROS DE SALAS DE JUEGO CLANDESTINAS.
17	VELAR QUE LOS PLAZOS PROCESALES SE CUMPLAN DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.
18	VERIFICAR QUE TODOS LOS PROCESOS CONCLUIDOS SE ENCUENTREN CON FIRMEZA ADMINISTRATIVA, CONCLUIDO SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE Y SE HUBIEREN AGOTADO LAS INSTANCIAS DE IMPUGNACIÓN.
19	REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA EL COBRO COACTIVO DE LAS DEUDAS ADMINISTRATIVAS PENDIENTES COMO RESULTADO DE LOS PROCESOS QUE FUERON INICIADOS Y CONCLUIDOS POR LA AJ.
20	REALIZAR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE MEDIDAS DE COBRANZA COACTIVA NECESARIAS PARA EL COBRO DE LAS DEUDAS ADMINISTRATIVAS PENDIENTES DE COBRO COMO SER EMBARGOS, ANOTACIONES PREVENTIVAS, ETC. DE ACUERDO A NORMA VIGENTE.
21	BRINDAR APOYO LEGAL EN TODO TRAMITE ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL AL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO.
22	ELABORAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ALQUILER Y OTROS.

23	PARTICIPAR EN OPERATIVOS DE CONTROL, FISCALIZACIÓN, INTERVENCIÓN Y DECOMISO CUANDO ASÍ LO DETERMINE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA O REGIONAL A SALAS DE JUEGO Y MÁQUINAS TRAGAMONEDAS QUE NO CUENTEN CON LA LICENCIA DE OPERACIONES EMITIDA POR LA AJ.
24	EMITIR INFORMES LEGALES A CONSULTAS INTERNAS RELATIVAS A LA LEY N° 060 Y SUS REGLAMENTOS.
25	EMITIR INFORMES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO.
26	ELABORAR INFORMES (CUANDO CORRESPONDA O LE SOLICITEN), DIRIGIDOS AL DIRECTOR REGIONAL, SOBRE LOS RESULTADOS Y EL GRADO DE AVANCE DE LOS PROCESOS SANCIONATORIOS Y TRAMITES EN PROCESO DEL ÁREA JURÍDICA
27	VERIFICAR O EN SU CASO REALIZAR EL PROCESO DE DECLARAR LA FIRMEZA ADMINISTRATIVA, CONCLUIDO SU TRÁMITE Y SE HUBIERAN AGOTADO LAS INSTANCIAS DE IMPUGNACIÓN.
28	REALIZAR LAS MEDIDAS DE COBRANZA COACTIVA NECESARIAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS DEUDAS ADMINISTRATIVAS PENDIENTES DE COBRO COMO SER EMBARGOS, ANOTACIONES PREVENTIVAS, ETC., PERMITIDAS POR NORMATIVA ESPECIAL VIGENTE Y LAS ESTABLECIDAS EN EL CÓDIGO CIVIL.
29	REALIZAR EL CONTROL Y REGISTRO DE DATOS EN EL SISTEMA SIAJ DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
30	PARTICIPAR EN LA PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO Y PLAN OPERATIVO ANUAL DEL ÁREA JURÍDICA.
31	REALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS POR EL CONTROL POSTERIOR INTERNO Y EXTERNO, ASÍ COMO DE INFORMES DE CONTROL DE CALIDAD.
32	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.
33	CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA LEY N° 060, SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS, RESOLUCIONES REGULATORIAS, ASÍ COMO LAS NORMAS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO.
34	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:**

JEFATURA DEPARTAMENTO JURÍDICO

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

NINGUNA

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

**RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:**

TODA LA DIRECCIÓN REGIONAL, DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA Y DIRECCIONES REGIONALES.

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**

NINGUNA

V. REQUISITOS

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN CIENCIAS JURÍDICAS O DERECHO

**EXPERIENCIA**

**GENERAL**

3 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 DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA.

LIBRETA DE SERVICIO MILITAR (PARA VARONES)

**DESEABLE:** POSTGRADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO O RELACIONADO

VI COMPETENCIAS

**OTROS CONOCIMIENTOS**

CURSOS EN DERECHO CONSTITUCIONAL Y/O DERECHO COMERCIAL Y/O PENAL Y/O COACTIVO FISCAL Y/O GESTIÓN PÚBLICA O RELACIONADOS.

CONOCIMIENTO EN EL MARCO REGULATORIO EN MATERIA DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES, CONOCIMIENTO EN LEY 060, LEY 2341, LEY 717, D.S. 0781, D.S. 27172, D.S. 2600, D.S. 2174 Y RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA AJ. (DESEABLE)

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

TRAMITACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y/O PROCESOS JUDICIALES.

**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**

REPORTE DE COBRO ADMINISTRATIVO, COACTIVO Y JUDICIAL POR PROMOCIONES EMPRESARIALES Y JLAS - DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA. (12 NOTAS ANUAL - 6 SEMESTRAL)	8
EMISIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE AUTORIZACIÓN O RECHAZO DE PROMOCIONES EMPRESARIALES Y DE AMPLIACION Y/O MODIFICACION EJECUTADAS POR LA DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA, SEGÚN MP AUTORIZACIONES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES Y EN APLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN REGULATORIA N° 01-00002-21	10
EMISIÓN DE AUTOS DE APERTURA Y RESOLUCIONES SANCIONATORIAS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EMERGENTES DE CONTROLES DETECTIVOS, CONTROLES OPERATIVOS Y/O FISCALIZACIONES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES - DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA, SEGÚN MP TRAMITACIÓN DEL PROCESO SANCIONADOR EN APLICACIÓN DEL DECRETO SUPREMO N° 2174.	10
CONCLUSIÓN DE COBRO EN PROCESOS SANCIONADORES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES Y PROCESOS DE EJECUCIÓN DE COBRO EN SEDE JUDICIAL EMERGENTE DE PROCESOS SANCIONADORES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES Y/O JLAS. DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA (12 INFORMES ANUAL - 6 SEMESTRAL)	8
EMISIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE ACEPTACIÓN O RECHAZO DE FACILIDADES DE PAGO EMERGENTES DE PROCESOS SANCIONADORES A PROMOCIONES EMPRESARIALES DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA, SEGÚN MP SOLICITUDES DE FACILIDADES DE PAGO (12 INFORMES ANUAL - 6 SEMESTRAL)	8
DEVOLUCIÓN DE MULTAS POR PAGOS EN DEMASIA - DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA, SEGUN MP DE DEVOLUCIÓN DE PAGOS	4
REGISTRO CUATRIMESTRAL DE PROCESOS JUDICIALES ANTE LA CGE Y ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS EN EL SISTEMA ROPE DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA (6 NOTAS ANUAL, 2 NOTAS PRIMER SEMESTRE Y 4 NOTAS SEGUNDO SEMESTRE)	8

ELABORACIÓN DE NOTAS DE SOLICITUD DE RETENCIÓN DE FONDOS A LA ASFI - DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA (12 NOTAS ANUAL - 6 SEMESTRAL)	6
EMISIÓN DE INFORMES DE PROCESOS JUDICIALES PENALES. DIRECCION REGIONAL COCHABAMBA (12 INFORMES MENSUALES)	8

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

**Versión: 8**

**Código: R-0367**

VIII. CONFORMIDAD

  
Rene Wilson Murillo Paz  
DIRECTOR REGIONAL COCHABAMBA  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN  
**JEFE SUPERIOR JERARQUICO**

Firma y Sello

  
Lucy Clementina Mejia Alcoser  
JEFE DEPARTAMENTO JURIDICO  
DIRECCION REGIONAL COCHABAMBA  
AUTORIDAD DE FISCALIZACION  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR**

Firma y Sello

  
Cristian Alexander Garcia Aguilar  
PROFESIONAL I DEPTO JURIDICO  
DIRECCION REGIONAL COCHABAMBA  
AUTORIDAD DE FISCALIZACION  
**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**

27

**MES**

12

**AÑO**

2023



**Versión: 8**
**Código: R-0367**
**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)**

DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA

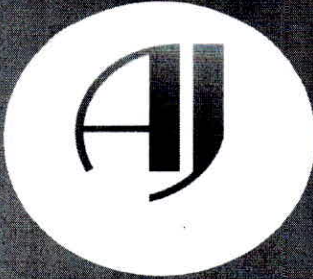
**DENOMINACION DEL CARGO:** PROFESIONAL I (ACEFALO)

**NUMERO DE ITEM:** 104

**CATEGORIA:** OPERATIVO

**UBICACION DEL PUESTO:** DEPARTAMENTO JURIDICO  
(Unidad Organizacional)

**OBJETIVO DEL PUESTO:**  
 REALIZAR EL TRABAJO TÉCNICO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS EN TRAMITE DE LAS PERSONAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS, ASÍ COMO BRINDAR APOYO TÉCNICO AL JEFE DE DEPARTAMENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO.

**CIUDAD:** COCHABAMBA

**II. FUNCIONES A REALIZAR**

1	EJECUTAR LAS TAREAS APROBADAS EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL, RESPECTO A LOS PROCESOS SANCIONATORIOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 060 Y RESOLUCIONES REGULATORIAS DE LA AJ.
2	PARTICIPAR EN OPERATIVOS DE CONTROL, FISCALIZACIÓN, INTERVENCIÓN Y DECOMISO EN LAS ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
3	REALIZAR LA REVISIÓN, VERIFICACIÓN, ANÁLISIS Y ESTUDIO DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL EN LAS SOLICITUDES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES, JUEGOS DE AZAR.
4	ASEGURAR QUE LOS PROCESOS RELACIONADOS, EN LOS NIVELES Y ÁREAS PERTINENTES, ESTÁN GENERANDO Y PROPORCIONANDO LAS SALIDAS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA INSTITUCIÓN.
5	EMITIR INFORMES LEGALES, CON RELACIÓN A SOLICITUDES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES.
6	PROYECTAR LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE AUTORIZACIÓN, RECHAZO O AMPLIACIÓN DE SOLICITUDES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES, PREVIA EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DEL INFORME TÉCNICO Y LEGAL.
7	PROYECTAR AUTOS DE APERTURA DE PROCESO ADMINISTRATIVO, PREVIA VALORACIÓN LEGAL DE LOS INFORMES TÉCNICOS DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL, POR INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS A LA LEY N° 060 DETECTADAS EN OPERATIVOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN A ACTIVIDADES DE LOTERÍA, DE AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
8	PROYECTAR RESOLUCIONES SANCIONATORIAS, PREVIA VALORACIÓN LEGAL DE LOS INFORMES TÉCNICOS Y LEGAL, POR INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS A LA LEY N° 060 DETECTADAS EN OPERATIVOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN EN ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, DE AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
9	EMITIR INFORMES LEGALES PARA LA EMISIÓN DE RESOLUCIONES SANCIONATORIAS, PREVIA VALORACIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICOS, POR INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS A LA LEY N° 060 DETECTADAS EN OPERATIVOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN EN ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, DE AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
10	ELABORAR INFORMES LEGALES, AUTOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, PROVEIDOS, Y TODO ACTO ADMINISTRATIVO, EN ESTRICTA APLICACIÓN DE LA LEY Y NORMAS VIGENTES.
11	COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL POA, POAI, DE LA DIRECCIÓN REGIONAL Y SU DEPARTAMENTO.
12	MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE EXPEDIENTES DE PERSONAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS QUE DESARROLLAN Y EXPLOTAN JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES EN SOLICITUDES Y PROCESOS SANCIONADORES, ASÍ COMO SU CUSTODIA.
13	REALIZAR LA CUSTODIA DE DOCUMENTOS, EXPEDIENTES DE FORMA ORDENADA, ASÍ COMO MANTENER REGISTROS DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA DEL DEPARTAMENTO.
14	ELABORAR PROYECTOS DE RESPUESTAS DE CONSULTAS RELATIVAS A LA APLICACIÓN DE LA LEY N° 060.
15	TRAMITAR PROCESOS JURISDICCIONALES, INICIADOS EN CONTRA DE LA ENTIDAD POR LAS PERSONAS INDIVIDUALES O COLECTIVAS Y OTRAS EN CONTRA DE LA AJ.
16	REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y PROPONER ACCIONES A EJECUTARSE DENTRO DE LOS PROCESOS PENALES INICIADOS POR LA AJ A AUTORES Y OTROS DE SALAS DE JUEGO CLANDESTINAS.
17	VELAR QUE LOS PLAZOS PROCESALES SE CUMPLAN DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.
18	VERIFICAR QUE TODOS LOS PROCESOS CONCLUIDOS SE ENCUENTREN CON FIRMEZA ADMINISTRATIVA, CONCLUIDO SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE Y SE HUBIEREN AGOTADO LAS INSTANCIAS DE IMPUGNACIÓN.
19	REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA EL COBRO COACTIVO DE LAS DEUDAS ADMINISTRATIVAS PENDIENTES COMO RESULTADO DE LOS PROCESOS QUE FUERON INICIADOS Y CONCLUIDOS POR LA AJ.
20	REALIZAR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE MEDIDAS DE COBRANZA COACTIVA NECESARIAS PARA EL COBRO DE LAS DEUDAS ADMINISTRATIVAS PENDIENTES DE COBRO COMO SER EMBARGOS, ANOTACIONES PREVENTIVAS, ETC. DE ACUERDO A NORMA VIGENTE.
21	BRINDAR APOYO LEGAL EN TODO TRAMITE ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL AL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO.
22	ELABORAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ALQUILER Y OTROS.

23	PARTICIPAR EN OPERATIVOS DE CONTROL, FISCALIZACIÓN, INTERVENCIÓN Y DECOMISO CUANDO ASÍ LO DETERMINE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA O REGIONAL A SALAS DE JUEGO Y MÁQUINAS TRAGAMONEDAS QUE NO CUENTEN CON LA LICENCIA DE OPERACIONES EMITIDA POR LA AJ.
24	EMITIR INFORMES LEGALES A CONSULTAS INTERNAS RELATIVAS A LA LEY N° 060 Y SUS REGLAMENTOS.
25	EMITIR INFORMES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO.
26	ELABORAR INFORMES (CUANDO CORRESPONDA O LE SOLICITEN), DIRIGIDOS AL DIRECTOR REGIONAL, SOBRE LOS RESULTADOS Y EL GRADO DE AVANCE DE LOS PROCESOS SANCIONATORIOS Y TRAMITES EN PROCESO DEL ÁREA JURÍDICA.
27	VERIFICAR O EN SU CASO REALIZAR EL PROCESO DE DECLARAR LA FIRMEZA ADMINISTRATIVA, CONCLUIDO SU TRÁMITE Y SE HUBIERAN AGOTADO LAS INSTANCIAS DE IMPUGNACIÓN.
28	REALIZAR LAS MEDIDAS DE COBRANZA COACTIVA NECESARIAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS DEUDAS ADMINISTRATIVAS PENDIENTES DE COBRO COMO SER EMBARGOS, ANOTACIONES PREVENTIVAS, ETC., PERMITIDAS POR NORMATIVA ESPECIAL VIGENTE Y LAS ESTABLECIDAS EN EL CÓDIGO CIVIL.
29	REALIZAR EL CONTROL Y REGISTRO DE DATOS EN EL SISTEMA SIAJ DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
30	PARTICIPAR EN LA PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO Y PLAN OPERATIVO ANUAL DEL ÁREA JURÍDICA.
31	REALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS POR EL CONTROL POSTERIOR INTERNO Y EXTERNO, ASÍ COMO DE INFORMES DE CONTROL DE CALIDAD.
32	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.
33	CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA LEY N° 060, SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS, RESOLUCIONES REGULATORIAS, ASÍ COMO LAS NORMAS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO.
34	EFECTUAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

III. SUPERVISIÓN

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

JEFATURA DEPARTAMENTO JURÍDICO

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

NINGUNA

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

**RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:**

TODA LA DIRECCIÓN REGIONAL, DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA Y DIRECCIONES REGIONALES.

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**

NINGUNA

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

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN CIENCIAS JURÍDICAS O DERECHO

**EXPERIENCIA**
**GENERAL**

3 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 DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA.

LIBRETA DE SERVICIO MILITAR (PARA VARONES)

**DESEABLE:** POSTGRADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO O RELACIONADO

**VI. COMPETENCIAS**
**OTROS CONOCIMIENTOS**

CURSOS EN DERECHO CONSTITUCIONAL Y/O DERECHO COMERCIAL Y/O PENAL Y/O COACTIVO FISCAL Y/O GESTIÓN PÚBLICA O RELACIONADOS.

CONOCIMIENTO EN EL MARCO REGULATORIO EN MATERIA DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES, CONOCIMIENTO EN LEY 060, LEY 2341, LEY 717, D.S. 0781, D.S. 27172, D.S. 2600, D.S. 2174 Y RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA AJ. (DESEABLE)

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

TRAMITACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y/O PROCESOS JUDICIALES.

**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**

<b>REPORTES DE COBRO ADMINISTRATIVO, COACTIVO Y JUDICIAL POR PROMOCIONES EMPRESARIALES Y JLAS - DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA (12 NOTAS ANUAL - 6 SEMESTRAL)</b>	8
<b>EMISIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE AUTORIZACIÓN O RECHAZO DE PROMOCIONES EMPRESARIALES Y DE AMPLIACIÓN Y/O MODIFICACIÓN EJECUTADAS POR LA DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA, SEGÚN MP AUTORIZACIONES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES Y EN APLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN REGULATORIA N° 01-00002-21</b>	12
<b>EMISIÓN DE AUTOS DE APERTURA Y RESOLUCIONES SANCIONATORIAS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EMERGENTES DE CONTROLES DETECTIVOS, CONTROLES OPERATIVOS Y/O FISCALIZACIONES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES - DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA, SEGÚN MP TRAMITACIÓN DEL PROCESO SANCIONADOR EN APLICACIÓN DEL DECRETO SUPREMO N° 2174.</b>	12
<b>CONCLUSIÓN DE COBRO EN PROCESOS SANCIONADORES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES Y PROCESOS DE EJECUCIÓN DE COBRO EN SEDE JUDICIAL EMERGENTE DE PROCESOS SANCIONADORES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES Y/O JLAS. DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA (12 INFORMES ANUAL - 6 SEMESTRAL)</b>	6
<b>EMISIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE ACEPTACIÓN O RECHAZO DE FACILIDADES DE PAGO EMERGENTES DE PROCESOS SANCIONADORES A PROMOCIONES EMPRESARIALES DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA, SEGÚN MP SOLICITUDES DE FACILIDADES DE PAGO (12 INFORMES ANUAL - 6 SEMESTRAL)</b>	8
<b>ELABORACIÓN DE DEMANDAS DE EJECUCIÓN DE COBRO COACTIVO DE PROMOCIONES EMPRESARIALES Y/O JLAS - DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA (12 INFORMES ANUAL - 6 SEMESTRAL)</b>	8
<b>DEVOLUCIÓN DE MULTAS POR PAGOS EN DEMASÍA - DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA, SEGÚN MP DE DEVOLUCIÓN DE PAGOS</b>	4

REGISTRO CUATRIMESTRAL DE PROCESOS JUDICIALES ANTE LA CGE Y ACTUALIZACION DE PROCESOS EN EL SISTEMA ROPE DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA (6 NOTAS ANUAL, 2 NOTAS PRIMER SEMESTRE Y 4 NOTAS SEGUNDO SEMESTRE )	6
ELABORACIÓN DE NOTAS DE SOLICITUD DE RETENCIÓN DE FONDOS A LA ASFI - DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA (12 NOTAS ANUAL - 6 SEMESTRAL)	6
INFORMAR EL PATROCINIO DE PROCESOS DE COBRANZA COACTIVA POR PE Y JLAS. DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA (4 INFORMES ANUAL - 2 SEMESTRAL)	8

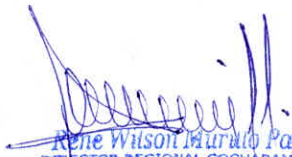
TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

**Versión: 8**

**Código: R-0367**

  
Rene Wilson Murillo Paz  
DIRECTOR REGIONAL COCHABAMBA/  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN  
DEL JUEGO AJ  
**JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO**

Firma y Sello

  
Lucy Clementina Mejía Aicoce  
JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO  
DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN  
DEL JUEGO AJ  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR**

Firma y Sello

**SERVIDOR PÚBLICO**

Firma y Sello

VIII. CONFORMIDAD

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

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**DÍA**

27

**MES**

12

**AÑO**

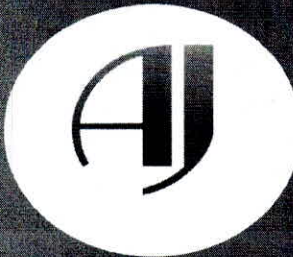
2023

Versión: 8

Código: R-0367

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

DIRECCION REGIONAL COCHABAMBA



DENOMINACION DEL CARGO:

PROFESIONAL IV

NUMERO DE ITEM:

26

CATEGORIA:

OPERATIVO

UBICACION DEL PUESTO:

DEPARTAMENTO JURÍDICO

(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:

Responsable y custodio de los expedientes del departamento jurídico, notificar actos administrativos de la Dirección Regional, así como brindar apoyo técnico al Departamento Jurídico para el cumplimiento de objetivos y metas de la institución.

CIUDAD:

COCHABAMBA

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	REALIZAR LA NOTIFICACION DE AAPA's, RESOLUCIONES SANCIONATORIAS, PROVEIDOS, AUTOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, RAA, RAR, RARR, Y OTROS DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.
2	REALIZAR TODA DILIGENCIA INSTRUIDA POR EL DIRECTOR REGIONAL - JEFE DEPARTAMENTO JURIDICO
3	ELABORAR REPORTES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS POR TIPO DE DOCUMENTO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
4	ASEGURAR QUE LOS PROCESOS RELACIONADOS, EN LOS NIVELES Y AREAS PERTINENTES, ESTÁN GENERANDO Y PROPORCIONANDO LAS SALIDAS PREVISTAS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA INSTITUCIÓN.
5	REALIZAR EL ARMADO, FOLIACION, COSTURA, CUSTODIA, ARCHIVO DE EXPEDIENTES, ASÍ COMO SU CONTROL Y ARCHIVO CORRELATIVO Y ORDENADO.
6	ARRIMAR LOS DOCUMENTOS A LAS CARPETAS Y EXPEDIENTES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.
7	REALIZAR EL LLENADO DEL CUADERNO DE NOTIFICACIONES PARA SU ENTREGA A LAS PARTES DE LAS NOTIFICACIONES REALIZADAS EN SECRETARÍA.
8	APOYAR EN TODAS LAS GESTIONES Y TAREAS AL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL
9	LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS CARPETAS Y EXPEDIENTES DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE
10	LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES DE LA DIRECCION REGIONAL.
11	BRINDAR APOYO TECNICO EN TODO TRAMITE ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL AL DEPARTAMENTO JURIDICO
12	REALIZAR EL CONTROL Y REGISTRO DE DATOS EN EL SISTEMA SIAJ DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
13	BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES EN PROCESOS SANCIONADORES POR INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS A LA LEY N° 060 EN ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, DE AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES AL DEPARTAMENTO JURÍDICO.
14	INFORMAR PERIÓDICAMENTE A INSTANCIAS JERÁRQUICAS SUPERIORES SOBRE EL AVANCE Y RESULTADOS DE LA GESTIÓN DE SU COMPETENCIA A TRAVÉS DE REPORTES ESTADÍSTICOS E INDICADORES MENSUALES Y ANUALES DE SER REQUERIDO.
15	REALIZAR LA IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORIA EMITIDOS POR EL CONTROL POSTERIOR INTERNO Y EXTERNO, ASÍ COMO DE INFORMES DE CONTROL DE CALIDAD
16	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.
17	CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA LEY N° 060, SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS, RESOLUCIONES REGULATORIAS, ASÍ COMO LAS NORMAS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD DE JUEGOS.
18	APOYAR EN LA EMISION DE LAS RESOLUCIONES Y/O ACTUADOS QUE SE LE INSTRUYA
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:**

JEFATURA DEPARTAMENTO JURIDICO

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

NINGUNA

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

**RELACIONES INTRASTITUCIONALES:**

TODA LA DIRECCION REGIONAL, DIRECCION NACIONAL JURIDICA, DIRECCIONES REGIONALES

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**

NINGUNA

**Versión: 8**

**Código: R-0367**

**VI. REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

LICENCIATURA CON TITULO EN PROVISION NACIONAL EN: CIENCIAS JURÍDICAS O DERECHO

**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 DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA, LIBRETA DE SERVICIO MILITAR (VARONES)

**DESEABLE:** EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y/O PROCESOS JUDICIALES

**VII. COMPETENCIAS**

**OTROS CONOCIMIENTOS**

CURSO EN DERECHO CONSTITUCIONAL Y/O DERECHO COMERCIAL Y/O PENAL Y/O COACTIVO FISCAL Y/O GESTION PUBLICA O RELACIONADOS. CONOCIMIENTO EN EL MARCO REGULATORIO EN MATERIA DE JUEGOS DE LOTERIA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES. CONOCIMIENTO EN LEY 060, LEY 2341, LEY 717, D.S. 0781, D.S. 27172, D.S. 2600, D.S. 2174 Y RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA AJ.(DESEABLE) MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK)

**CUALIDADES PERSONALES**

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

**VIII. RESULTADOS**

**RESULTADOS**

**PONDERACIÓN**

EMISION DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE AUTORIZACIÓN O RECHAZO DE PROMOCIONES EMPRESARIALES EJECUTADAS POR LA DIRECCION REGIONAL COCHABAMBA, SEGÚN MP AUTORIZACIONES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES Y EN APLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN REGULATORIA N° 01-00002-21	30
EMITIR RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE MODIFICACIÓN Y/O AMPLIACIÓN, INCLUSIÓN Y/O EXCLUSIÓN DE AUTORIZACIÓN DE PROMOCIONES EMPRESARIALES EJECUTADAS POR LA DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA, SEGÚN MP AUTORIZACIONES DE PROMOCIONES EMPRESARIALES Y EN APLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN REGULATORIA N° 01-00002-21	20
NOTIFICACIONES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DENTRO PROMOCIONES EMPRESARIALES, PROCESOS SANCCIONADORES, PROCESOS DE FISCALIZACIÓN, ETC. DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA, SEGÚN MP PARA NOTIFICACIONES (12 NOTAS ANUAL - 6 SEMESTRAL)	10
ATENCIÓN DE RECLAMOS O DENUNCIAS DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA, SEGUN MP ATENCIÓN A RECLAMACIONES (12 INFORMES ANUAL - 6 SEMESTRAL)	5
Aplicación de las encuestas para la medición del grado de satisfacción del usuario administrado Dirección Regional Cochabamba (12 NOTAS ANUAL - 6 SEMESTRAL)	5

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

**Versión: 8**

**Código: R-0367**

  
**Rene Wilson**  
DIRECTOR REGIONAL COCHABAMBA  
Jefe Superior Jerárquico

Firma y Sello

  
**Lucy Clementina Mejia Alcoer**  
JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO  
DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA  
Jefe Inmediato Superior

Firma y Sello

  
**Palmyra Cossio Reyes**  
PROFESIONAL IV DEPTO. JURÍDICO  
DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA  
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**

27

**MES**

Diciembre

**AÑO**

2023



**Versión: 8**

**Código: R-0367**

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

DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA



**DENOMINACION DEL CARGO:** JEFE

**NUMERO DE ITEM:** 25

**CATEGORIA:** EJECUTIVO

**UBICACION DEL PUESTO:** DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION Y CONTROL  
(Unidad Organizacional)

**OBJETIVO DEL PUESTO:** PLANIFICAR Y EJECUTAR LAS TAREAS DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

**CIUDAD:** COCHABAMBA

**II. FUNCIONES A REALIZAR**

1	Planificar, programar, ejecutar, supervisar y realizar operativos de control y fiscalización aprobados en el plan operativo anual a promociones empresariales y participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso a nivel nacional según requerimiento de Dirección Ejecutiva y/o la Dirección Nacional de Fiscalización.
2	Supervisar, controlar y fiscalizar lugares de juego donde se instalen de forma clandestina mesas y/o máquinas de juegos no autorizadas.
3	Planificar el relevamiento de información para la identificación de Lugares de Juego ilegales, así como participar en los Controles Detectivos a Lugares de Juego ilegales y decomiso de máquinas de juego y/o medios de juego que no cuenten con la autorización de la AJ para su funcionamiento.
4	Controlar y fiscalizar empresas o personas jurídicas, que desarrollan juegos de lotería, azar, sorteos, promociones empresariales con o sin autorización.
5	Supervisar la fiscalización y controlar la transferencia de premios a LONABOL.
6	Supervisar la participación en sorteos y/o entregas de premio programados con fines de control de acuerdo a fechas establecidas en los juegos de lotería, promociones empresariales de las empresas o personas jurídicas sin fines de lucro.
7	Supervisar, controlar y fiscalizar los estándares establecidos en las resoluciones regulatorias y manuales de procedimiento con respecto a las instalaciones de los salones de juegos (instalaciones eléctricas, instalaciones de red, instalaciones de seguridad, prevención de incendios, salidas de emergencia y otros).
8	Realizar el relevamiento de información de salones de juego sin la correspondiente licencia de operaciones, como también de lugares públicos en los que se instalan máquinas de juego y/o medio de juego (tragamonedas, etc.) no autorizados o no permitidos.
9	Supervisar y controlar la emisión de informes técnicos para la emisión de autos de apertura proceso administrativos y evaluación de descargos para la emisión de resoluciones sancionatorias, por las fiscalizaciones y controles realizados a promociones empresariales.
10	Elaborar informes (cuando corresponda o le soliciten), dirigidos a la Dirección Regional y/o Dirección Ejecutiva, sobre los resultados y el grado de avance de las fiscalizaciones a su cargo.
11	Realizar informes de rechazo o renuncia en el marco de los procedimientos internos aprobados.
12	Proponer procedimientos inherentes al flujo de información y sistemas informatizados, bajo supervisión y control de la Dirección Nacional de informática y Telecomunicaciones.
13	Participar en la planificación y elaboración del plan operativo anual del área POAI'S.
14	Realizar el control y seguimiento del registro de datos en el sistema SIAJ de la actividad de fiscalización y control de juegos de azar y promociones empresariales.
15	Verificar que la emisión de toda la documentación interna y externa se están generando y proporcionando de acuerdo las salidas previstas en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.
16	Aplicar los criterios de Gestión de Calidad implantados en la AJ, en todas las funciones que desarrolla.
17	Aplicar en el ejercicio de sus funciones, transparencia y ética pública en el marco de normativa vigente.
18	Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por su Inmediato superior y/o Dirección Ejecutiva, en el ámbito de su competencia.

**III. SUPERVISIÓN**

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

DIRECTOR REGIONAL COCHABAMBA

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

PROFESIONAL I, PROFESIONAL II, PROFESIONAL III, PROFESIONAL IV, SECRETARIA II

**IV. RELACIONES**

**RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:**

TODA LA DIRECCIÓN REGIONAL, DIRECCIONES REGIONALES, JEFATURAS NACIONALES Y REGIONALES

**INTERPERSONALES**

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**

INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

Versión: 8

Código: R-0367

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

DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA

**DENOMINACION DEL CARGO:** JEFE

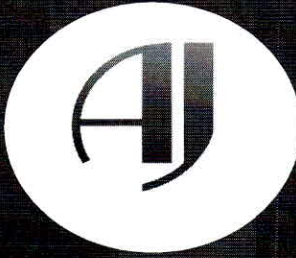
**NUMERO DE ITEM:** 25

**CATEGORIA:** EJECUTIVO

**UBICACION DEL PUESTO:** DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION Y CONTROL  
(Unidad Organizacional)

**OBJETIVO DEL PUESTO:** PLANIFICAR Y EJECUTAR LAS TAREAS DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

**CIUDAD:** COCHABAMBA



II. FUNCIONES A REALIZAR

1	Planificar, programar, ejecutar, supervisar y realizar operativos de control y fiscalización aprobados en el plan operativo anual a promociones empresariales y participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso a nivel nacional según requerimiento de Dirección Ejecutiva y/o la Dirección Nacional de Fiscalización.
2	Supervisar, controlar y fiscalizar lugares de juego donde se instalen de forma clandestina mesas y/o máquinas de juegos no autorizadas.
3	Planificar el relevamiento de información para la identificación de Lugares de Juego ilegales, así como participar en los Controles Detectivos a Lugares de Juego ilegales y decomiso de máquinas de juego y/o medios de juego que no cuenten con la autorización de la AJ para su funcionamiento.
4	Controlar y fiscalizar empresas o personas jurídicas, que desarrollan juegos de lotería, azar, sorteos, promociones empresariales con o sin autorización.
5	Supervisar la fiscalización y controlar la transferencia de premios a LONABOL.
6	Supervisar la participación en sorteos y/o entregas de premio programados con fines de control de acuerdo a fechas establecidas en los juegos de lotería, promociones empresariales de las empresas o personas jurídicas sin fines de lucro.
7	Supervisar, controlar y fiscalizar los estándares establecidos en las resoluciones regulatorias y manuales de procedimiento con respecto a las instalaciones de los salones de juegos (instalaciones eléctricas, instalaciones de red, instalaciones de seguridad, prevención de incendios, salidas de emergencia y otros).
8	Realizar el relevamiento de información de salones de juego sin la correspondiente licencia de operaciones, como también de lugares públicos en los que se instalan máquinas de juego y/o medio de juego (tragamonedas, etc.) no autorizados o no permitidos.
9	Supervisar y controlar la emisión de informes técnicos para la emisión de autos de apertura proceso administrativos y evaluación de descargos para la emisión de resoluciones sancionatorias, por las fiscalizaciones y controles realizados a promociones empresariales.
10	Elaborar informes (cuando corresponda o le soliciten), dirigidos a la Dirección Regional y/o Dirección Ejecutiva, sobre los resultados y el grado de avance de las fiscalizaciones a su cargo.
11	Realizar informes de rechazo o renuncia en el marco de los procedimientos internos aprobados.
12	Proponer procedimientos inherentes al flujo de información y sistemas informatizados, bajo supervisión y control de la Dirección Nacional de informática y Telecomunicaciones.
13	Participar en la planificación y elaboración del plan operativo anual del área. POA'S.
14	Realizar el control y seguimiento del registro de datos en el sistema SIAJ de la actividad de fiscalización y control de juegos de azar y promociones empresariales.
15	Verificar que la emisión de toda la documentación interna y externa se están generando y proporcionando de acuerdo las salidas previstas en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.
16	Aplicar los criterios de Gestión de Calidad implantados en la AJ, en todas las funciones que desarrolla.
17	Aplicar en el ejercicio de sus funciones, transparencia y ética pública en el marco de normativa vigente.
18	Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por su Inmediato superior y/o Dirección Ejecutiva, en el ámbito de su competencia.

III. SUPERVISIÓN

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

DIRECTOR REGIONAL COCHABAMBA

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

PROFESIONAL I, PROFESIONAL II, PROFESIONAL III, PROFESIONAL IV, SECRETARIA II

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

**RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:**

TODA LA DIRECCIÓN REGIONAL, DIRECCIONES REGIONALES, JEFATURAS NACIONALES Y REGIONALES

**RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:**

INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

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

Licenciatura con título en provisión nacional en Auditoría, Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera, Derecho 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:** Conocimiento de la Ley N° 060, Ley N° 2341, D.S. 781, D.S. 782, D.S. 27113, D.S. 27172 y Resoluciones Regulatorias emitidas por la AJ  
 Postgrado en su área de especialización

**VI COMPETENCIAS**
**OTROS CONOCIMIENTOS**

Manejo de herramientas ofimáticas  
 Experiencia en Fiscalización y/o Auditorías de cualquier tipo.

**CUALIDADES PERSONALES**

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

**VII. RESULTADOS**

RESULTADOS	PONDERACIÓN
REALIZAR CONTROLES DETECTIVOS DE PROMOCIONES EMPRESARIALES. DIRECCION REGIONAL COCHABAMBA (2160)	8
REALIZAR CONTROLES DETECTIVOS Y/O RELEVAMIENTO A LUGARES DE JUEGO ILEGALES. DIRECCION REGIONAL COCHABAMBA (12)	8
REALIZAR CONTROLES OPERATIVOS AL DESARROLLO, SORTEOS Y ENTREGA DE PREMIOS DE PROMOCIONES EMPRESARIALES AUTORIZADAS. DIRECCION REGIONAL COCHABAMBA (330)	8
EJECUTAR FISCALIZACIONES A PROMOCIONES EMPRESARIALES. DIRECCION REGIONAL COCHABAMBA (190)	8
REALIZAR LA EVALUACIÓN TÉCNICA A SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN O RECHAZO DE PROMOCIONES EMPRESARIALES PRESENTADAS A LA DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA (INFORMES EMITIDOS EN PLAZO)	5
REALIZAR LA EVALUACIÓN TÉCNICA A SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN Y/O AMPLIACIÓN, INCLUSIÓN Y/O EXCLUSIÓN DE PROMOCIONES EMPRESARIALES PRESENTADAS A LA DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA (INFORMES EMITIDOS EN PLAZO)	4
REALIZAR INFORMES TÉCNICOS DE SOLICITUDES DE FACILIDADES DE PAGO ACEPTADAS O RECHAZADAS EN PROMOCIONES EMPRESARIALES Y JLAS Y EL SEGUIMIENTO A LOS PAGOS REALIZADOS DIRECCION REGIONAL COCHABAMBA (12)	5
REPORTE DE PAGO POR FACILIDADES DE PAGO DE PROMOCIONES EMPRESARIALES Y JLAS. DIRECCION REGIONAL COCHABAMBA (12)	4
ATENCIÓN DE CONSULTAS PRESENCIALES, TELEFONICAS Y POR MEDIOS TECNOLÓGICOS. DIRECCION REGIONAL COCHABAMBA (SEGÚN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS)	4
ENTREGA Y SEGUIMIENTO A LA DESTRUCCION DE MAQUINAS DONADAS. DIRECCION REGIONAL COCHABAMBA (1)	4

DIFUSIÓN EN FERIAS INTERMINISTERIALES, MUNICIPALES Y OTROS ESPACIOS DE CONCURRENCIA MASIVA, SOBRE JUEGOS DE AZAR Y PROMOCIONES EMPRESARIALES. DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA (14)	4
REALIZAR LA CAPACITACION DE USUARIOS EN PROMOCIONES EMPRESARIALES Y SANCION A LAS CONTRAVECIONES. DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	4
EJECUCIÓN DE CONTROLES DE CALIDAD AL REGISTRO Y DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS Y DIGITALIZACIÓN (SIAJ, MINAJ) DE LAS ACTIVIDADES DE PE DE LA DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA (4)	4

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

Versión: 8

Código: R-0367


JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello

  
Rene Wilson Murillo Paz  
DIRECTOR REGIONAL COCHABAMBA  
AUTORIDAD DE FISCALIZACION  
DEL JUEGO AJ

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

  
Cesar Mayra Cárdenas López  
JEFE DEPTO. DE FISCALIZACION Y CONTROL  
DIRECCION REGIONAL COCHABAMBA  
AUTORIDAD DE FISCALIZACION  
DEL JUEGO AJ

SERVIDOR PÚBLICO

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

27

MES

12

AÑO

2023

**Versión: 8**

**Código: R-0367**

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

DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA

**DENOMINACION DEL CARGO:** PROFESIONAL I

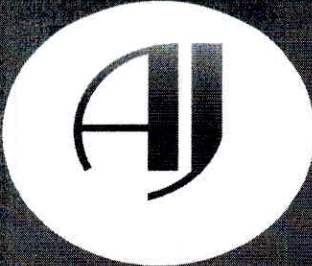
**NUMERO DE ÍTEM:** 105

**CATEGORIA:** OPERATIVO

**UBICACION DEL PUESTO:** DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL  
(Unidad Organizacional)

**OBJETIVO DEL PUESTO:**  
EJERCER LAS TAREAS DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA LEY N° 060, D.S. 0781, 0782 Y RESOLUCIONES REGULATORIAS Y PROCEDIMIENTOS EMITIDOS POR LA AJ

**CIUDAD:** COCHABAMBA



**FUNCIONES A REALIZAR**

1	CONTROLAR Y FISCALIZAR EL HARDWARE, SOFTWARE, REGISTRO DE CONTADORES Y OTROS ASPECTOS TÉCNICO Y CONTABLES DE LAS MAQUINAS DE JUEGO EN LOS SALONES DE JUEGO.
2	CONTROLAR Y FISCALIZAR A LUGARES DONDE SE INSTALEN DE FORMA ILEGAL Y CLANDESTINA MÁQUINAS DE JUEGO Y/O MEDIOS DE JUEGO NO AUTORIZADAS.
3	CONTROLAR Y FISCALIZAR A EMPRESAS, PERSONAS NATURALES Y/O JURÍDICAS, QUE DESARROLLAN PROMOCIONES EMPRESARIALES CON O SIN AUTORIZACIÓN.
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 INSTITUCIÓN.
5	PARTICIPAR EN SORTEOS Y/O ENTREGAS DE PREMIOS PROGRAMADOS CON FINES DE CONTROL DE ACUERDO A FECHAS ESTABLECIDAS EN LOS SORTEOS DE LOTERÍA, PROMOCIONES EMPRESARIALES.
6	REALIZAR EL RELEVAMIENTO Y EMITIR INFORMES DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE SALONES DE JUEGO SIN LA CORRESPONDIENTE LICENCIA DE OPERACIONES, ASÍ COMO TAMBIÉN DE LUGARES PÚBLICOS EN LOS QUE SE INSTALAN MÁQUINAS TRAGAMONEDAS NO PERMITIDAS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES NO AUTORIZADAS.
7	CONTROLAR Y FISCALIZAR LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS EN LAS RESOLUCIONES REGULATORIAS CON RESPECTO A LAS INSTALACIONES DE LOS SALONES DE JUEGOS (INSTALACIONES ELÉCTRICAS, INSTALACIONES DE RED, INSTALACIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN DE INCENDIOS, SALIDAS DE EMERGENCIA).
8	ANALIZAR Y EMITIR INFORMES TÉCNICOS, RELACIONADOS A SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN, MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN, INCLUSIÓN Y/O EXCLUSIÓN DE PROMOCIONES EMPRESARIALES.
9	PARTICIPAR EN OPERATIVOS DE CONTROL, FISCALIZACIÓN, INTERVENCIÓN Y DECOMISO EN LAS ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
10	FISCALIZAR Y CONTROLAR LA TRANSFERENCIA DE PREMIOS A LONABOL.
11	EMITIR INFORMES TÉCNICOS PARA LA EMISIÓN DE AUTOS DE APERTURA PROCESO ADMINISTRATIVOS Y EVALUACION DE DESCARGOS PARA LA EMISIÓN DE RESOLUCIONES SANCIONATORIAS, POR LAS FISCALIZACIONES Y CONTROLES REALIZADOS A JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, PROMOCIONES EMPRESARIALES.
12	CONTROLAR Y FISCALIZAR PROMOCIONES EMPRESARIALES, SORTEOS Y JUEGOS DE AZAR, VERIFICANDO INFORMACIÓN TÉCNICA Y CONTABLE DE ACUERDO A LAS LEY N° 060 Y RESOLUCIONES REGULATORIAS CUANDO ESTAS SE HAYAN DESARROLLADO.
13	ELABORAR INFORMES (CUANDO CORRESPONDA O LE SOLICITEN), DIRIGIDOS A LA DIRECTORA REGIONAL, SOBRE LOS RESULTADOS Y EL GRADO DE AVANCE DE LAS FISCALIZACIONES A SU CARGO.
14	INFORMAR PERIÓDICAMENTE A INSTANCIAS JERÁRQUICAS SUPERIORES SOBRE EL AVANCE Y RESULTADOS DE LA GESTIÓN DE SU COMPETENCIA A TRAVÉS DE REPORTES ESTADÍSTICOS E INDICADORES MENSUALES Y ANUALES.
15	REALIZAR EL ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA.
16	PARTICIPAR EN LA PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL ÁREA, POAI's.
17	CUMPLIR CON RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORIA EMITIDOS POR EL CONTROL POSTERIOR INTERNO Y EXTERNO, ASÍ COMO LOS INFORMES DE CONTROL DE CALIDAD.
18	REALIZAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL ARCHIVO, CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LOS CONTROLES Y FISCALIZACIONES A ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
19	REALIZAR EL REGISTRO Y CONTROL DE DATOS EN EL SISTEMA SIAJ DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
20	PROPONER LA AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CON PROPÓSITO ESPECÍFICO EN CASO DE SER NECESARIO PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL.
21	PROPONER PROCEDIMIENTOS INHERENTES A LAS LABORES QUE SE DESARROLLAN EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN NACIONAL RESPECTIVA.
22	COMUNICAR, A TRAVÉS DE LOS CANALES RESPECTIVOS, A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y AUDITORIA INTERNA, SOBRE IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN REALIZADAS PARA SU INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES.

III. SUPERVISIÓN

23	CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA LEY N° 060, SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS, RESOLUCIONES REGULATORIAS, ASÍ COMO LAS NORMAS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD DE JUEGOS.
24	EFFECTUAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

JEFATURA DPTO. DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

NINGUNA

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

**RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:**

TODA LA DIRECCIÓN REGIONAL, DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES Y DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN.

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**

NINGUNA

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

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN AUDITORÍA, CONTADURÍA PÚBLICA, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERÍA COMERCIAL, INGENIERÍA FINANCIERA, DERECHO O RAMAS AFINES

**EXPERIENCIA**
**GENERAL**

3 AÑOS

**ESPECÍFICA**

1 AÑO Y 6 MESES

**EN FUNCIONES DE  
MANDO**

S/R

**OTROS REQUISITOS**
**OBLIGATORIOS:**

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

**DESEABLE:** 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

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

MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK)  
EN FISCALIZACIÓN Y/O AUDITORÍAS DE CUALQUIER TIPO

EXPERIENCIA

**CUALIDADES PERSONALES**

INTEGRIDAD, ÉTICA, HONESTIDAD, COMPROMISO, RESPONSABILIDAD, DISCIPLINA, PUNTUALIDAD, PRO ACTIVIDAD, CREATIVIDAD, EQUIDAD, VOCACIÓN DE SERVICIO, OBJETIVIDAD, ACTITUD PARA TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y BUEN RELACIONAMIENTO INTERPERSONAL

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

Realizar Controles Detectivos de Promociones Empresariales. Dirección Regional Cochabamba. (480 - Anual)	7
Realizar Controles Detectivos y/o Relevamiento a Lugares de Juego Ilegales. Dirección Regional Cochabamba. (Informes emitidos en plazo)	7
Realizar controles operativos al desarrollo, sorteos y entrega de premios de Promociones Empresariales autorizadas. Dirección Regional Cochabamba. (80 - Anual)	11
Ejecutar Fiscalizaciones a Promociones Empresariales. Dirección Regional Cochabamba. (45 - Anual)	11
Realizar la Evaluación Técnica de solicitudes de Autorización o rechazo de Promociones Empresariales presentadas a la Dirección Regional Cochabamba. (Informes emitidos en plazo)	11
Realizar la Evaluación Técnica de solicitudes de Modificación y/o Ampliación, Inclusión y/o Exclusión de Autorización de Promociones Empresariales presentadas a la Dirección Regional Cochabamba. (Informes emitidos en plazo)	9
Elaborar Informes Técnicos de solicitudes de Facilidades de Pago Aceptadas o Rechazadas por infracciones determinadas en Promociones Empresariales y JLAS e informe consolidado de seguimiento. Dirección Regional Cochabamba. (Informes emitidos en plazo)	4
Atención de consultas presenciales, telefónicas y por medios tecnológicos. Dirección Regional Cochabamba.	4
Difusión en ferias Interministeriales, municipales y otros espacios de concurrencia masiva, sobre juegos de azar y promociones empresariales. Dirección Regional Cochabamba.	2
Realizar la capacitación de usuarios en promociones empresariales y sanción a las contravenciones Dirección Regional Cochabamba.	4

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%



Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD

  
Rene Wilson Murillo Paz  
DIRECTOR REGIONAL COCHABAMBA  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN  
JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello

  
Cesar Augusto Olivares Lopez  
JEFE DEPTO. DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL  
DIRECCION REGIONAL COCHABAMBA  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN  
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

  
Juan Carlos Gonzales Siñani  
PROFESIONAL I DEPTO. FISCALIZACIÓN Y CONTROL  
DIRECCION REGIONAL COCHABAMBA  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN  
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

DÍA

27

MES

DICIEMBRE

AÑO

2023

Versión: 8

Código: R-0367

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

DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA

DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL I  
 NUMERO DE ITEM: 107  
 CATEGORIA: OPERATIVO  
 UBICACION DEL PUESTO: DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL  
 (Unidad Organizacional)  
 OBJETIVO DEL PUESTO:

EJERCER LAS TAREAS DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA LEY N° 060, D.S. 0781, 0782 Y RESOLUCIONES REGULATORIAS Y PROCEDIMIENTOS EMITIDOS POR LA AJ.

CIUDAD: COCHABAMBA



### II. FUNCIONES A REALIZAR

1	CONTROLAR Y FISCALIZAR EL HARDWARE, SOFTWARE, REGISTRO DE CONTADORES Y OTROS ASPECTOS TÉCNICO Y CONTABLES DE LAS MAQUINAS DE JUEGO EN LOS SALONES DE JUEGO.
2	CONTROLAR Y FISCALIZAR A LUGARES DONDE SE INSTALEN DE FORMA ILEGAL Y CLANDESTINA MÁQUINAS DE JUEGO Y/ O MEDIOS DE JUEGO NO AUTORIZADAS.
3	CONTROLAR Y FISCALIZAR A EMPRESAS, PERSONAS NATURALES Y/O JURÍDICAS, QUE DESARROLLAN PROMOCIONES EMPRESARIALES CON O SIN AUTORIZACIÓN.
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 INSTITUCIÓN.
5	PARTICIPAR EN SORTEOS Y/O ENTREGAS DE PREMIOS PROGRAMADOS CON FINES DE CONTROL DE ACUERDO A FECHAS ESTABLECIDAS EN LOS SORTEOS DE LOTERÍA, PROMOCIONES EMPRESARIALES.
6	REALIZAR EL RELEVAMIENTO Y EMITIR INFORMES DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE SALONES DE JUEGO SIN LA CORRESPONDIENTE LICENCIA DE OPERACIONES, ASÍ COMO TAMBIÉN DE LUGARES PÚBLICOS EN LOS QUE SE INSTALAN MÁQUINAS TRAGAMONEDAS NO PERMITIDAS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES NO AUTORIZADAS.
7	CONTROLAR Y FISCALIZAR LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS EN LAS RESOLUCIONES REGULATORIAS CON RESPECTO A LAS INSTALACIONES DE LOS SALONES DE JUEGOS (INSTALACIONES ELÉCTRICAS, INSTALACIONES DE RED, INSTALACIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN DE INCENDIOS, SALIDAS DE EMERGENCIA).
8	ANALIZAR Y EMITIR INFORMES TÉCNICOS, RELACIONADOS A SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN, MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN, INCLUSIÓN Y/O EXCLUSIÓN DE PROMOCIONES EMPRESARIALES.
9	PARTICIPAR EN OPERATIVOS DE CONTROL, FISCALIZACIÓN, INTERVENCIÓN Y DECOMISO EN LAS ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
10	FISCALIZAR Y CONTROLAR LA TRANSFERENCIA DE PREMIOS A LONABOL.
11	EMITIR INFORMES TÉCNICOS PARA LA EMISIÓN DE AUTOS DE APERTURA PROCESO ADMINISTRATIVOS Y EVALUACION DE DESCARGOS PARA LA EMISIÓN DE RESOLUCIONES SANCIONATORIAS, POR LAS FISCALIZACIONES Y CONTROLES REALIZADOS A JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, PROMOCIONES EMPRESARIALES.
12	CONTROLAR Y FISCALIZAR PROMOCIONES EMPRESARIALES, SORTEOS Y JUEGOS DE AZAR, VERIFICANDO INFORMACIÓN TÉCNICA Y CONTABLE DE ACUERDO A LAS LEY N° 060 Y RESOLUCIONES REGULATORIAS CUANDO ESTAS SE HAYAN DESARROLLADO.
13	ELABORAR INFORMES (CUANDO CORRESPONDA O LE SOLICITEN), DIRIGIDOS A LA DIRECTORA REGIONAL, SOBRE LOS RESULTADOS Y EL GRADO DE AVANCE DE LAS FISCALIZACIONES A SU CARGO.
14	INFORMAR PERIÓDICAMENTE A INSTANCIAS JERÁRQUICAS SUPERIORES SOBRE EL AVANCE Y RESULTADOS DE LA GESTIÓN DE SU COMPETENCIA A TRAVÉS DE REPORTES ESTADÍSTICOS E INDICADORES MENSUALES Y ANUALES.
15	REALIZAR EL ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA.
16	PARTICIPAR EN LA PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL ÁREA, POAI's.
17	CUMPLIR CON RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORIA EMITIDOS POR EL CONTROL POSTERIOR INTERNO Y EXTERNO, ASÍ COMO LOS INFORMES DE CONTROL DE CALIDAD.
18	REALIZAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL ARCHIVO, CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LOS CONTROLES Y FISCALIZACIONES A ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
19	REALIZAR EL REGISTRO Y CONTROL DE DATOS EN EL SISTEMA SIAJ DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
20	PROPONER LA AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CON PROPÓSITO ESPECÍFICO EN CASO DE SER NECESARIO PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL.
21	PROPONER PROCEDIMIENTOS INHERENTES A LAS LABORES QUE SE DESARROLLAN EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN NACIONAL RESPECTIVA.
22	COMUNICAR, A TRAVÉS DE LOS CANALES RESPECTIVOS, A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y AUDITORIA INTERNA, SOBRE IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN REALIZADAS PARA SU INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES.

23	CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA LEY N° 060, SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS, RESOLUCIONES REGULATORIAS, ASÍ COMO LAS NORMAS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD DE JUEGOS.
24	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:**

JEFATURA DPTO. DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

NINGUNA

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

**RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:**

TODA LA DIRECCIÓN REGIONAL, DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES Y DIRECCION NACIONAL DE FISCALIZACIÓN.

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**

NINGUNA

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

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

**EXPERIENCIA**
**GENERAL**

3 AÑOS

**ESPECÍFICA**

1 AÑO Y 6 MESES

**EN FUNCIONES DE  
MANDO**

S/R

**OTROS REQUISITOS**
**OBLIGATORIOS:**

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

**DESEABLE:** 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

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

MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK)  
EN FISCALIZACIÓN Y/O AUDITORIAS DE CUALQUIER TIPO

EXPERIENCIA

**CUALIDADES PERSONALES**

INTEGRIDAD, ÉTICA, HONESTIDAD, COMPROMISO, RESPONSABILIDAD, DISCIPLINA, PUNTUALIDAD, PRO ACTIVIDAD, CREATIVIDAD, EQUIDAD, VOCACIÓN DE SERVICIO, OBJETIVIDAD, ACTITUD PARA TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y BUEN RELACIONAMIENTO INTERPERSONAL.

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

Realizar Controles Detectivos de Promociones Empresariales. Dirección Regional Cochabamba. (480 - Anual)	7
Realizar Controles Detectivos y/o Relevamiento a Lugares de Juego Ilegales. Dirección Regional Cochabamba. (Informes emitidos en plazo)	7
Realizar controles operativos al desarrollo, sorteos y entrega de premios de Promociones Empresariales autorizadas. Dirección Regional Cochabamba. (80 - Anual)	11
Ejecutar Fiscalizaciones a Promociones Empresariales. Dirección Regional Cochabamba. (45 - Anual)	11
Realizar la Evaluación Técnica de solicitudes de Autorización o rechazo de Promociones Empresariales presentadas a la Dirección Regional Cochabamba. (Informes emitidos en plazo)	11
Realizar la Evaluación Técnica de solicitudes de Modificación y/o Ampliación, Inclusión y/o Exclusión de Autorización de Promociones Empresariales presentadas a la Dirección Regional Cochabamba. (Informes emitidos en plazo)	9
Elaborar Informes Técnicos de solicitudes de Facilidades de Pago Aceptadas o Rechazadas por infracciones determinadas en Promociones Empresariales y JLAS e informe consolidado de seguimiento. Dirección Regional Cochabamba. (Informes emitidos en plazo)	4
Atención de consultas presenciales, telefónicas y por medios tecnológicos. Dirección Regional Cochabamba.	4
Difusión en ferias Interministeriales, municipales y otros espacios de concurrencia masiva, sobre juegos de azar y promociones empresariales. Dirección Regional Cochabamba.	2
Realizar la capacitación de usuarios en promociones empresariales y sanción a las contravenciones Dirección Regional Cochabamba.	4

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

VIII. CONFORMIDAD

  
Rene Wilson Murillo Paz  
DIRECTOR REGIONAL COCHABAMBA  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN  
JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello

  
Firma y Sello  
Cesar Augusto Alvarés López  
JEFE DEPTO. DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL  
DIRECCION REGIONAL COCHABAMBA  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO A.J

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

  
Firma y Sello  
Lindberth Beltrán  
PROFESIONAL I DEPTO. FISCALIZACIÓN Y CONTROL  
DIRECCION REGIONAL COCHABAMBA  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO A.J

SERVIDOR PÚBLICO

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
	27	DICIEMBRE	2023

**Versión: 8**

**Código: R-0367**

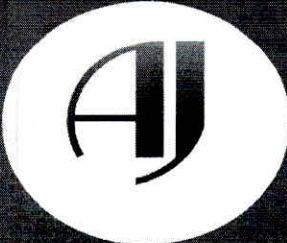
**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)**

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL II  
 NUMERO DE ITEM: 108  
 CATEGORIA: OPERATIVO  
 UBICACION DEL PUESTO: DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL  
(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:  
 Ejercer las tareas de fiscalización y control según lo establecido en la ley N° 060. D.S. 0781, 0782 y resoluciones regulatorias y procedimientos emitidos por la AJ.

CIUDAD: COCHABAMBA



**II. FUNCIONES A REALIZAR**

1	Controlar y fiscalizar el hardware, software, registro de contadores y otros aspectos técnico y contables de las máquinas de juego en los salones de juego.
2	Controlar y fiscalizar a lugares donde se instalan de forma ilegal y clandestina máquinas de juego y/o medios de juego no autorizadas.
3	Controlar y fiscalizar a empresas, personas naturales y/o jurídicas, que desarrollen promociones empresariales con o sin autorización.
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 institución.
5	Participar en sorteos y/o entregas de premios programados con fines de control de acuerdo a fechas establecidas en los sorteos de lotería, promociones empresariales.
6	Realizar el relevamiento y emitir informes de relevamiento de información de salones de juego sin la correspondiente licencia de operaciones, así como también de lugares públicos en los que se instalan máquinas tragamonedas no permitidas y promociones empresariales no autorizadas.
7	Controlar y fiscalizar los estándares establecidos en las resoluciones regulatorias con respecto a las instalaciones de los salones de juegos (instalaciones eléctricas, instalaciones de red, instalaciones de seguridad, prevención de incendios, salidas de emergencia).
8	Analizar y emitir informes técnicos, relacionados a solicitudes de autorización, modificación, ampliación, inclusión y/o exclusión de promociones empresariales.
9	Participar en operativos de control, fiscalización intervención y decomiso en las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
10	Controlar y fiscalizar a la transferencia de premios a LONABOL.
11	Emitir informes de relevamiento de información referente a: salones de juego, máquinas tragamonedas, promociones empresariales sin autorización.
12	Controlar y fiscalizar promociones empresariales, sorteos y juegos de azar, verificando información técnica y contable de acuerdo a la Ley N° 060 y resoluciones regulatorias cuando estas se hayan desarrollado.
13	Elaborar informes (cuando corresponda o le soliciten), dirigidos a la dirección regional, sobre los resultados y el grado de avance de las fiscalizaciones a su cargo.
14	Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales.
15	Realizar el archivo y custodia de la correspondencia recibida y despachada.
16	Participar en la planificación y elaboración del plan operativo anual del área, POAIS.
17	Realizar la implementación y seguimiento a recomendaciones de informes de Auditoría emitidos por el control posterior interno y externo, así como de informes de control de calidad.
18	Realizar el control y seguimiento del archivo, custodia de la documentación generada por los controles y fiscalizaciones a actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
19	Realizar el registro y control de datos en el sistema SIAJ de la actividad de fiscalización y control de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
20	Proponer la automatización y/o mejora de procesos y procedimientos con propósito específico en caso de ser necesario para la Dirección Regional.
21	Proponer procedimientos inherentes a las labores que se desarrollan en coordinación con la Dirección Nacional respectiva.
22	Comunicar, a través de los canales respectivos, a las instancias correspondientes y Auditoría Interna, sobre irregularidades detectadas en los procesos de control y fiscalización realizadas para su investigación y determinación de responsabilidades.
23	Cumplir y hacer cumplir la Ley N° 060, sus disposiciones reglamentarias, resoluciones regulatorias, así como las normas, manuales y procedimientos de la autoridad de Juegos.
24	Efectuar otra tareas relativas a su naturaleza funcional, que le sean asignadas por su inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

**III. SUPERVISIÓN**

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

Jefatura Departamento de Fiscalización y Control

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

Ninguna

**IV. RELACIONES**

**RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:**

TODA LA DIRECCION REGIONAL, DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES Y DIRECCION NACIONAL DE FISCALIZACION

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**

NINGUNA

**INTERPERSONALES**



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

Licenciatura con título en provisión nacional en Auditoría, Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera, Derecho 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:**

Conocimientos de la Ley 060, ley 2341, D.S. 781, D.S. 782, D.S. 27113, D.S. 27172 y resoluciones regulatorias emitidas por la A.J.  
Experiencia en Fiscalización y/o Auditorías de cualquier tipo.

**VI COMPETENCIAS**
**OTROS CONOCIMIENTOS**

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

**CUALIDADES PERSONALES**

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

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

Realizar Controles Detectivos de Promociones Empresariales. Dirección Regional Cochabamba (450 -anual)	7
Realizar Controles Detectivos y/o Relevamiento a Lugares de Juego Ilegales. Dirección Regional Cochabamba (Informes emitidos en plazo)	7
Realizar controles operativos al desarrollo, sorteos y entrega de premios de Promociones Empresariales autorizadas. Dirección Regional Cochabamba (65 - anual)	11
Ejecutar Fiscalizaciones a Promociones Empresariales. Dirección Regional Cochabamba (35 - anual)	11
Realizar la Evaluación Técnica de solicitudes de Autorización o rechazo de Promociones Empresariales presentadas a la Dirección Regional Cochabamba (Informes emitidos en plazo)	11
Realizar la Evaluación Técnica de solicitudes de Modificación y/o Ampliación, inclusión y/o Exclusión de Autorización de Promociones Empresariales presentadas a la Dirección Regional Cochabamba (Informes emitidos en plazo)	9
Elaborar Informes Técnicos de solicitudes de Facilidades de Pago Aceptadas o Rechazadas por infracciones determinadas en Promociones Empresariales y JLAS e informe consolidado de seguimiento Dirección Regional Cochabamba (Informes emitidos en plazo)	4
Atención de consultas presenciales, telefónicas y por medios tecnológicos. Dirección Regional Cochabamba (Informes emitidos en plazo)	4
Difusión en ferias Interministeriales, municipales y otros espacios de concurrencia masiva, sobre juegos de azar y promociones empresariales. Dirección Regional Cochabamba	2
Realizar la capacitación de usuarios en promociones empresariales y sanción a las contravenciones Dirección Regional Cochabamba	4

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

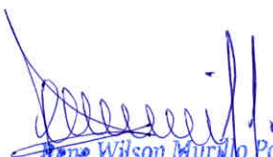
LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%



**Versión: 8**

**Código: R-0367**

VIII. CONFORMIDAD

  
**Rene Wilson Murillo Paz**  
DIRECTOR REGIONAL COCHABAMBA  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN  
DEL JUEGO AJ  
**JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO**

Firma y Sello

  
**Cesar Augusto Olivares Lopez**  
JEFE DEPTO. DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL  
DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN  
DEL JUEGO AJ  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR**

Firma y Sello

  
**Victor Mauricio Llanos Fernandez**  
PROFESIONAL II DEPTO. FISCALIZACIÓN Y CONTROL  
DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA  
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**

27

**MES**

12

**AÑO**

2023

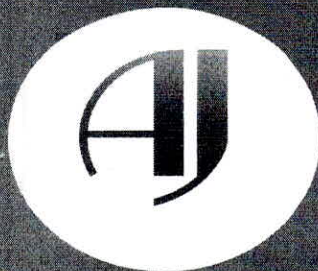


**Versión: 8**

**Código: R-0367**

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

DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA



**DENOMINACION DEL CARGO:** PROFESIONAL III

**NUMERO DE ITEM:** 110

**CATEGORIA:** OPERATIVO

**UBICACION DEL PUESTO:** DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL  
(Unidad Organizacional)

**OBJETIVO DEL PUESTO:**  
EJERCER LAS TAREAS DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA LEY N° 060, D.S. 0781, 0782 Y RESOLUCIONES REGULATORIAS Y PROCEDIMIENTOS EMITIDOS POR LA AJ.

**CIUDAD:** COCHABAMBA

### II. FUNCIONES A REALIZAR

1	CONTROLAR Y FISCALIZAR EL HARDWARE, SOFTWARE, REGISTRO DE CONTADORES Y OTROS ASPECTOS TÉCNICO Y CONTABLES DE LAS MÁQUINAS DE JUEGO EN LOS SALONES DE JUEGO.
2	CONTROLAR Y FISCALIZAR A LUGARES DONDE SE INSTALEN DE FORMA ILEGAL Y CLANDESTINA MÁQUINAS DE JUEGO Y/O MEDIOS DE JUEGO NO AUTORIZADAS.
3	CONTROLAR Y FISCALIZAR A EMPRESAS, PERSONAS NATURALES Y/O JURÍDICAS, QUE DESARROLLAN PROMOCIONES EMPRESARIALES CON O SIN AUTORIZACIÓN.
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 INSTITUCIÓN.
5	PARTICIPAR EN SORTEOS Y/O ENTREGAS DE PREMIOS PROGRAMADOS CON FINES DE CONTROL DE ACUERDO A FECHAS ESTABLECIDAS EN LOS SORTEOS DE LOTERÍA, PROMOCIONES EMPRESARIALES.
6	REALIZAR EL RELEVAMIENTO Y EMITIR INFORMES DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE SALONES DE JUEGO SIN LA CORRESPONDIENTE LICENCIA DE OPERACIONES, ASÍ COMO TAMBIÉN DE LUGARES PÚBLICOS EN LOS QUE SE INSTALAN MÁQUINAS TRAGAMONEDAS NO PERMITIDAS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES NO AUTORIZADAS.
7	CONTROLAR Y FISCALIZAR LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS EN LAS RESOLUCIONES REGULATORIAS CON RESPECTO A LAS INSTALACIONES DE LOS SALONES DE JUEGOS (INSTALACIONES ELÉCTRICAS, INSTALACIONES DE RED, INSTALACIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN DE INCENDIOS, SALIDAS DE EMERGENCIA).
8	ANALIZAR Y EMITIR INFORMES TÉCNICOS, RELACIONADOS A SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN, MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN, INCLUSIÓN Y/O EXCLUSIÓN DE PROMOCIONES EMPRESARIALES.
9	PARTICIPAR EN OPERATIVOS DE CONTROL, FISCALIZACIÓN, INTERVENCIÓN Y DECOMISO EN LAS ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
10	CONTROLAR Y FISCALIZAR LA TRANSFERENCIA DE PREMIOS A LONABOL.
11	EMITIR INFORMES TÉCNICOS PARA LA EMISIÓN DE AUTOS DE APERTURA PROCESO ADMINISTRATIVOS Y EVALUACIÓN DE DESCARGOS PARA LA EMISIÓN DE RESOLUCIONES SANCIONATORIAS, POR LAS FISCALIZACIONES Y CONTROLES REALIZADOS A JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, PROMOCIONES EMPRESARIALES.
12	CONTROLAR Y FISCALIZAR DE PROMOCIONES EMPRESARIALES, SORTEOS Y JUEGOS DE AZAR, VERIFICANDO INFORMACIÓN TÉCNICA Y CONTABLE DE ACUERDO A LAS LEY N° 060 Y RESOLUCIONES REGULATORIAS CUANDO ESTAS SE HAYAN DESARROLLADO.
13	ELABORAR INFORMES (CUANDO CORRESPONDA O LE SOLICITEN), DIRIGIDOS A LA DIRECTORA REGIONAL, SOBRE LOS RESULTADOS Y EL GRADO DE AVANCE DE LAS FISCALIZACIONES A SU CARGO.
14	INFORMAR PERIÓDICAMENTE A INSTANCIAS JERÁRQUICAS SUPERIORES SOBRE EL AVANCE Y RESULTADOS DE LA GESTIÓN DE SU COMPETENCIA A TRAVÉS DE REPORTES ESTADÍSTICOS E INDICADORES MENSUALES Y ANUALES.
15	REALIZAR EL ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA.
16	PARTICIPAR EN LA PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL ÁREA, POA'S.
17	REALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS POR EL CONTROL POSTERIOR INTERNO Y EXTERNO, ASÍ COMO DE INFORMES DE CONTROL DE CALIDAD.
18	REALIZAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL ARCHIVO, CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LOS CONTROLES Y FISCALIZACIONES A ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
19	REALIZAR EL REGISTRO Y CONTROL DE DATOS EN EL SISTEMA SIAJ DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
20	PROPONER LA AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CON PROPÓSITO ESPECÍFICO EN CASO DE SER NECESARIO PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL.
21	PROPONER PROCEDIMIENTOS INHERENTES A LAS LABORES QUE SE DESARROLLAN EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN NACIONAL RESPECTIVA.

22	COMUNICAR, A TRAVÉS DE LOS CANALES RESPECTIVOS, A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y AUDITORÍA INTERNA, SOBRE IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN REALIZADAS PARA SU INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES.
23	CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA LEY N° 060, SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS, RESOLUCIONES REGULATORIAS, ASÍ COMO LAS NORMAS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE JUEGOS.
24	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 DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

NINGUNA

IV. RELACIONES

**RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:**

TODA LA DIRECCIÓN REGIONAL, DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES Y DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN.

INTERPERSONALES

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**

NINGUNA

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

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN AUDITORÍA, CONTADURÍA PÚBLICA, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERÍA COMERCIAL, INGENIERÍA FINANCIERA, DERECHO O RAMAS AFINES

**EXPERIENCIA**
**GENERAL**

1 AÑO 6 MESES

**ESPECÍFICA**

1 AÑO

**EN FUNCIONES DE MANDO**

NINGUNA

**OTROS REQUISITOS**
**OBLIGATORIOS:**

CERTIFICADO DE LA LEY 1178, CERTIFICADO DE IDIOMA ORIGINARIO, CERTIFICADO DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA LIBRETA DE SERVICIO MILITAR (PARA VARONES) **DESEABLE:** CONOCIMIENTO DE LA LEY 060, LEY 2341, LEY 1178, D.S. 0781, D.S. 0782, D.S. 27113, D.S. 27172 Y RESOLUCIONES REGULATORIAS EMITIDAS POR LA AJ.

**VI. COMPETENCIAS**
**OTROS CONOCIMIENTOS**

MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK)  
 EXPERIENCIA EN FISCALIZACIÓN Y/O AUDITORÍAS DE CUALQUIER TIPO. (DESEABLE)

**CUALIDADES PERSONALES**

INTEGRIDAD, ETICA, HONESTIDAD, COMPROMISO, RESPONSABILIDAD, DISCIPLINA, PUNTUALIDAD, PRO ACTIVIDAD, CREATIVIDAD, EQUIDAD, VOCACIÓN DE SERVICIO, OBJETIVIDAD, ACTITUD PARA TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y BUEN RELACIONAMIENTO INTERPERSONAL

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

REALIZAR CONTROLES DETECTIVOS DE PROMOCIONES EMPRESARIALES. DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA (400 - ANUAL)	7
REALIZAR CONTROLES DETECTIVOS Y/O RELEVAMIENTO A LUGARES DE JUEGO ILEGALES. DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA (SEGÚN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y/O EMITIDOS EN PLAZO)	7
REALIZAR CONTROLES OPERATIVOS AL DESARROLLO, SORTEOS Y ENTREGA DE PREMIOS DE PROMOCIONES EMPRESARIALES AUTORIZADAS. DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA (60 - ANUAL)	11
EJECUTAR FISCALIZACIONES A PROMOCIONES EMPRESARIALES. DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA (33 - ANUAL)	11
REALIZAR LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN O RECHAZO DE PROMOCIONES EMPRESARIALES PRESENTADAS A LA DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA (INFORMES EMITIDOS EN PLAZO)	11
REALIZAR LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN Y/O AMPLIACIÓN, INCLUSIÓN Y/O EXCLUSIÓN DE PROMOCIONES EMPRESARIALES PRESENTADAS A LA DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA (INFORMES EMITIDOS EN PLAZO)	9
ELABORAR INFORMES TÉCNICOS DE SOLICITUDES DE FACILIDADES DE PAGO ACEPTADAS O RECHAZADAS POR INFRACCIONES DETERMINADAS EN PROMOCIONES EMPRESARIALES Y JLAS E INFORME CONSOLIDADO DE SEGUIMIENTO DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA (INFORMES EMITIDOS EN PLAZO)	4
ATENCIÓN DE CONSULTAS PRESENCIALES, TELEFÓNICAS Y POR MEDIOS TECNOLÓGICOS. DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	4

DIFUSIÓN EN FERIAS INTERMINISTERIALES, MUNICIPALES Y OTROS ESPACIOS DE CONCURRENCIA MASIVA, SOBRE JUEGOS DE AZAR Y PROMOCIONES EMPRESARIALES. DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA (1 - ANUAL)	2
REALIZAR LA CAPACITACIÓN DE USUARIOS EN PROMOCIONES EMPRESARIALES Y SANCIÓN A LAS CONTRAVERSIONES. DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	4

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

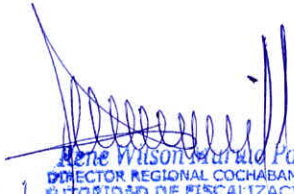
70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERA SUPERAR EL 70%


Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD

  
Rene Wilson  
DIRECTOR REGIONAL COCHABAMBA  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO  
JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO

Firma y Sello

  
Cesar Augusto Oliveros López  
JEFE DEPTO. DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL  
DIRECCION REGIONAL COCHABAMBA  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO  
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

  
Nivia Vallejos Veizaga  
PROFESIONAL III DPTO. FISCALIZACIÓN Y CONTROL  
DIRECCION REGIONAL COCHABAMBA  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO  
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

27

MES

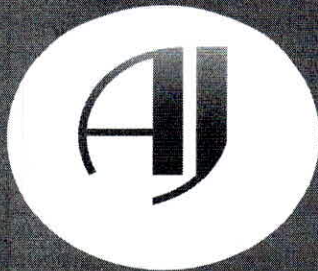
12

AÑO

2023

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

DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA



**DENOMINACION DEL CARGO:** PROFESIONAL IV

**NUMERO DE ITEM:** 112

**CATEGORIA:** OPERATIVO

**UBICACION DEL PUESTO:** DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL  
(Unidad Organizacional)

**OBJETIVO DEL PUESTO:**  
EJERCER LAS TAREAS DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA LEY N° 060, D. S. 0781, 0782 Y RESOLUCIONES REGULATORIAS Y PROCEDIMIENTOS EMITIDOS POR LA AJ.

**CIUDAD:** COCHABAMBA

II. FUNCIONES A REALIZAR

1	CONTROLAR Y FISCALIZAR EL HARDWARE, SOFTWARE, REGISTRO DE CONTADORES Y OTROS ASPECTOS TÉCNICO Y CONTABLES DE LAS MÁQUINAS DE JUEGO EN LOS SALONES DE JUEGO.
2	CONTROLAR Y FISCALIZAR A LUGARES DONDE SE INSTALEN DE FORMA ILEGAL Y CLANDESTINA MÁQUINAS DE JUEGO Y/ O MEDIOS DE JUEGO NO AUTORIZADAS.
3	CONTROLAR Y FISCALIZAR A EMPRESAS, PERSONAS NATURALES Y/O JURÍDICAS, QUE DESARROLLAN PROMOCIONES EMPRESARIALES CON O SIN AUTORIZACIÓN.
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 INSTITUCIÓN.
5	PARTICIPAR EN SORTEOS Y/O ENTREGAS DE PREMIOS PROGRAMADOS CON FINES DE CONTROL DE ACUERDO A FECHAS ESTABLECIDAS EN LOS SORTEOS DE LOTERÍA, PROMOCIONES EMPRESARIALES.
6	REALIZAR EL RELEVAMIENTO Y EMITIR INFORMES DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE SALONES DE JUEGO SIN LA CORRESPONDIENTE LICENCIA DE OPERACIONES, ASÍ COMO TAMBIÉN DE LUGARES PÚBLICOS EN LOS QUE SE INSTALAN MÁQUINAS TRAGAMONEDAS NO PERMITIDAS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES NO AUTORIZADAS.
7	CONTROLAR Y FISCALIZAR LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS EN LAS RESOLUCIONES REGULATORIAS CON RESPECTO A LAS INSTALACIONES DE LOS SALONES DE JUEGOS (INSTALACIONES ELÉCTRICAS, INSTALACIONES DE RED, INSTALACIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN DE INCENDIOS, SALIDAS DE EMERGENCIA).
8	ANALIZAR Y EMITIR INFORMES TÉCNICOS, RELACIONADOS A SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN, MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN, INCLUSIÓN Y/O EXCLUSIÓN DE PROMOCIONES EMPRESARIALES.
9	PARTICIPAR EN OPERATIVOS DE CONTROL, FISCALIZACIÓN, INTERVENCIÓN Y DECOMISO EN LAS ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
10	CONTROLAR Y FISCALIZAR LA TRANSFERENCIA DE PREMIOS A LONABOL.
11	EMITIR INFORMES TÉCNICOS PARA LA EMISIÓN DE AUTOS DE APERTURA PROCESO ADMINISTRATIVOS Y EVALUACIÓN DE DESCARGOS PARA LA EMISIÓN DE RESOLUCIONES SANCIONATORIAS, POR LAS FISCALIZACIONES Y CONTROLES REALIZADOS A JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, PROMOCIONES EMPRESARIALES.
12	CONTROLAR Y FISCALIZAR DE PROMOCIONES EMPRESARIALES, SORTEOS Y JUEGOS DE AZAR, VERIFICANDO INFORMACIÓN TÉCNICA Y CONTABLE DE ACUERDO A LAS LEY N° 060 Y RESOLUCIONES REGULATORIAS CUANDO ESTAS SE HAYAN DESARROLLADO.
13	ELABORAR INFORMES (CUANDO CORRESPONDA O LE SOLICITEN), DIRIGIDOS A LA DIRECTORA REGIONAL, SOBRE LOS RESULTADOS Y EL GRADO DE AVANCE DE LAS FISCALIZACIONES A SU CARGO.
14	INFORMAR PERIÓDICAMENTE A INSTANCIAS JERÁRQUICAS SUPERIORES SOBRE EL AVANCE Y RESULTADOS DE LA GESTIÓN DE SU COMPETENCIA A TRAVÉS DE REPORTES ESTADÍSTICOS E INDICADORES MENSUALES Y ANUALES.
15	REALIZAR EL ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA.
16	PARTICIPAR EN LA PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL ÁREA, POA/IS.
17	REALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS POR EL CONTROL POSTERIOR INTERNO Y EXTERNO, ASÍ COMO DE INFORMES DE CONTROL DE CALIDAD.
18	REALIZAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL ARCHIVO, CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LOS CONTROLES Y FISCALIZACIONES A ACTIVIDADES DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
19	REALIZAR EL REGISTRO Y CONTROL DE DATOS EN EL SISTEMA SIAJ DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE JUEGOS DE LOTERÍA, AZAR, SORTEOS Y PROMOCIONES EMPRESARIALES.
20	PROPONER LA AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CON PROPOSITO ESPECIFICO EN CASO DE SER NECESARIO PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL.
21	PROPONER PROCEDIMIENTOS INHERENTES A LAS LABORES QUE SE DESARROLLAN EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN NACIONAL RESPECTIVA.
22	COMUNICAR, A TRAVÉS DE LOS CANALES RESPECTIVOS, A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y AUDITORÍA INTERNA, SOBRE IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN REALIZADAS PARA SU INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES.



III. SUPERVISIÓN

23	CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA LEY N° 060, SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS, RESOLUCIONES REGULATORIAS, ASÍ COMO LAS NORMAS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE JUEGOS.
24	EFFECTUAR OTRAS TAREAS RELATIVAS A SU NATURALEZA FUNCIONAL, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

JEFE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

NINGUNA

IV. RELACIONES  
INTERPERSONALES

**RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:**

TODA LA DIRECCIÓN REGIONAL, DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES Y DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN.

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**

NINGUNA



**V. REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN AUDITORÍA, CONTADURÍA PÚBLICA, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERÍA COMERCIAL, INGENIERÍA FINANCIERA, DERECHO O 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 DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA LIBRETA DE SERVICIO MILITAR (PARA VARONES) **DESEABLE:** CONOCIMIENTO DE LA LEY 060, LEY 2341, LEY 1178, D.S. 0781, D.S. 0782, D.S. 27113, D.S. 27172 Y RESOLUCIONES REGULATORIAS EMITIDAS POR LA AJ.

**VI COMPETENCIAS**

**OTROS CONOCIMIENTOS**

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

**CUALIDADES PERSONALES**

INTEGRIDAD, ETICA, HONESTIDAD, COMPROMISO, RESPONSABILIDAD, DISCIPLINA, PUNTUALIDAD, PRO ACTIVIDAD, CREATIVIDAD, EQUIDAD, VOCACIÓN DE SERVICIO, OBJETIVIDAD, ACTITUD PARA TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y BUEN RELACIONAMIENTO INTERPERSONAL.

**VII. RESULTADOS**

**RESULTADOS**

**PONDERACIÓN**

REALIZAR CONTROLES DETECTIVOS DE PROMOCIONES EMPRESARIALES. DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA (350 - ANUAL)	7
REALIZAR CONTROLES DETECTIVOS Y/O RELEVAMIENTO A LUGARES DE JUEGO ILEGALES. DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA (SEGÚN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y/O EMITIDOS EN PLAZO)	7
REALIZAR CONTROLES OPERATIVOS AL DESARROLLO, SORTEOS Y ENTREGA DE PREMIOS DE PROMOCIONES EMPRESARIALES AUTORIZADAS. DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA (45 - ANUAL)	11
EJECUTAR FISCALIZACIONES A PROMOCIONES EMPRESARIALES. DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA (32 - ANUAL)	11
REALIZAR LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN O RECHAZO DE PROMOCIONES EMPRESARIALES PRESENTADAS A LA DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA (INFORMES EMITIDOS EN PLAZO)	11
REALIZAR LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN Y/O AMPLIACIÓN, INCLUSIÓN Y/O EXCLUSIÓN DE PROMOCIONES EMPRESARIALES PRESENTADAS A LA DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA (INFORMES EMITIDOS EN PLAZO)	9
ELABORAR INFORMES TÉCNICOS DE SOLICITUDES DE FACILIDADES DE PAGO ACEPTADAS O RECHAZADAS POR INFRACCIONES DETERMINADAS EN PROMOCIONES EMPRESARIALES Y JLAS E INFORME CONSOLIDADO DE SEGUIMIENTO DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA (INFORMES EMITIDOS EN PLAZO)	4
ATENCIÓN DE CONSULTAS PRESENCIALES, TELEFONICAS Y POR MEDIOS TECNOLÓGICAS. DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA	4
DIFUSIÓN EN FERIAS INTERMINISTERIALES, MUNICIPALES Y OTROS ESPACIOS DE CONCURRENCIA MASIVA, SOBRE JUEGOS DE AZAR Y PROMOCIONES EMPRESARIALES. DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA (2 - ANUAL)	2





REALIZAR LA CAPACITACION DE USUARIOS EN PROMOCIONES EMPRESARIALES Y SANCION A LAS  
CONTRAVECIONES. DIRECCION REGIONAL COCHABAMBA

4

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERA SUPERAR EL 70%



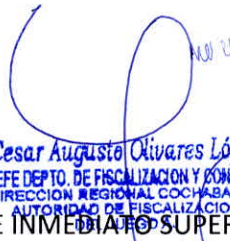
Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD

  
Rene Wilson Murillo Paz  
DIRECTOR REGIONAL COCHABAMBA  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN  
DEL JUEGO - AJ  
**JEFE SUPERIOR JERARQUICO**

Firma y Sello

  
Cesar Augusto Olivares Lopez  
JEFE DEPTO. DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL  
DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN  
DEL JUEGO - AJ  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR**

Firma y Sello

  
Silvio Wálter Copa García  
PROFESIONAL IV DEPTO. FISCALIZACIÓN Y CONTROL  
DIRECCIÓN REGIONAL COCHABAMBA  
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

27

MES

12

AÑO

2023