

Versión: 8

Código: R-0367

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

DIRECCION NACIONAL JURIDICA /



DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA II /
 NUMERO DE ITEM: 50 /
 CATEGORIA: OPERATIVO /
 UBICACION DEL PUESTO: DIRECCION NACIONAL JURIDICA /
 (Unidad Organizacional)
 OBJETIVO DEL PUESTO:
 BRINDAR APOYO A LA DIRECCION NACIONAL JURIDICA EN TAREAS DE LAS AREAS OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS, PARA FACILITAR LA GESTION Y EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y RESULTADOS.

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

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

III: SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:
 DIRECTOR NACIONAL JURIDICO

SUPERVISIÓN EJERCIDA:
 NINGUNA

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

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

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:
 INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS, OPERADORES Y PUBLICOS EN GENERAL.

V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

TÍTULO DE BACHILLER O CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS NIVEL SECUNDARIO.

EXPERIENCIA

GENERAL

1 AÑOS Y SEIS MESES

ESPECÍFICA

1 AÑO

EN FUNCIONES DE MANDO

NINGUNA

OTROS REQUISITOS

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

DESEABLE:
CERTIFICADO DE ATENCIÓN AL CLIENTE.

VI. COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

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

CUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS

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

TOTAL DE LA PONDERACIÓN 70 PUNTOS

70

LA PONDERACIÓN ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD


Cristian Reyes Marino
DIRECTOR NACIONAL JURÍDICO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ

JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello


Cristian Reyes Marino
DIRECTOR NACIONAL JURÍDICO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello


Aurea Magallana Gussis Ordoñez
SERVIDOR PÚBLICO
DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ

Firma y Sello

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

FECHA DE ELABORACIÓN

DIA

17

MES

12

AÑO

2024

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

DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA



DENOMINACION DEL CARGO: JEFATURA DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JURÍDICA

NUMERO DE ITEM: 51

CATEGORIA: EJECUTIVO

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

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

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

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

DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA

IV. RELACIONES
INTERPERSONALES

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

PROFESIONAL I, PROFESIONAL IV Y ÁREAS DE JURÍDICA DE DIRECCIONES REGIONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

TODAS LAS DIRECCIONES NACIONALES, REGIONALES, JEFATURAS DE LA AJ

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS, OPERADORES Y PUBLICO EN GENERAL

V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

TITULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN: CIENCIAS JURÍDICAS O DERECHO

EXPERIENCIA

GENERAL

4 AÑOS

ESPECÍFICA

2 AÑOS

EN FUNCIONES DE MANDO

DESEABLE

OTROS REQUISITOS

OBLIGATORIOS:

Certificado de la Ley 1178
Certificado de Idioma Originario
Libreta de Servicio Militar (para varones)
Certificado de Prevención a la Violencia

DESEABLE:

Conocimientos en el Marco Regulatorio en materia de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
Conocimientos en Ley 060, Ley 2341, DS 717, DS 781, DS 27172, DS 2600, DS 2174 y Resoluciones emitidas por la AJ en la tramitación de procesos administrativos y/o procesos judiciales.

VI. COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

DESEABLE:

Postgrado o especialización en Derecho Administrativo o relacionado
Cursos en Derecho Constitucional y/o Derecho Comercial o relacionados

CUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS

RESULTADOS	PONDERACIÓN
Revisión de Resoluciones administrativas de autorización o rechazo a solicitudes de licencia de operaciones de juegos de lotería, azar y sorteos para la firma del Director Ejecutivo emitidas en plazo de acuerdo a normativa legal	2
Revisión de Resoluciones Sancionatorias por infracciones a la Ley N° 060, detectadas en operativos de control, detectivos, operativos y fiscalización de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales, para la firma del Director Ejecutivo, emitidas en plazo de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente sin observaciones.	7
Revisión de Resoluciones de Recurso de Revocatoria en recursos de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales para la firma del Director Ejecutivo, emitidas en plazo de acuerdo a normativa legal y procedimiento	7
Revisión de Informes legales, Autos, Resoluciones Administrativas, Proveídos y todo acto administrativo, en aplicación a la Ley N° 060, decreto supremo y normas vigente para la firma del Director Ejecutivo sin observaciones.	7
Asesoramiento legal en todo trámite administrativo y judicial sin observaciones,	6
Custodia y actualización de expedientes administrativos, sin observaciones	5
Supervisar las notificaciones de actos administrativos en plazo de acuerdo a normativa vigente de manera oportuna y sin observaciones.	5
Supervisar la emisión de contratos de bienes y servicios para la firma del Director Ejecutivo sin observaciones, así como su reporte a la CGE en el plazo correspondiente.	7
Revisión de las Resoluciones Administrativas Ejecutivas para la firma del Director Ejecutivo, emitidas en plazo de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente y sin observaciones.	7
Revisión de Informes de medios de juego con comiso definitivo para oferta pública y/o donación sin observaciones	5
Revisión de Resoluciones Administrativas de autorización o rechazo de juegos de lotería para la firma del Director Ejecutivo emitidas en plazo de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente sin observaciones.	7
Otras tareas relativas a la naturaleza funcional, asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de la competencia sin observaciones.	5

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS


70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD


Marco Antonio
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello


Cristian Reyes Marino
DIRECTOR NACIONAL JURÍDICO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello


SERVIDOR PÚBLICO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN JURÍDICA
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

17

MES

DICIEMBRE

AÑO

2024 ✓

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

DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA



DENOMINACIÓN DEL CARGO:

PROFESIONAL I

NUMERO DE ITEM:

17

CATEGORIA:

OPERATIVO

UBICACION DEL PUESTO:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JURÍDICA

(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:

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

CIUDAD:

LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

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

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

Jefe Departamento de Gestión Jurídica.

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

Ninguna.

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

Todas las Direcciones Nacionales, Regionales, Jefaturas.

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

Instituciones Públicas, Privadas, Operadores y Público en General.

V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en: Derecho.

EXPERIENCIA

GENERAL

3 años.

ESPECÍFICA

1 año y 6 meses.

EN FUNCIONES DE MANDO

s/r

OTROS REQUISITOS

OBLIGATORIOS:

Certificado de la ley 1178
Certificado de Idioma Originario
Certificado de Preyención de la Violencia
Libreta de Servicio Militar (para varones)

DESEABLE:

Postgrado o especialización en Derecho Administrativo o relacionado

VI. COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

DESEABLE:

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

CUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS

RESULTADOS

PONDERACIÓN

Resoluciones administrativas de autorización o rechazo a solicitudes de licencia de operaciones de juegos de lotería, azar y sorteos, de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente, en el plazo establecido por norma y sin observaciones.	2
Resoluciones Sancionatorias por infracciones a la Ley N° 060, detectadas en operativos de control, detectivos, operativos y fiscalización de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales, de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente, en el plazo establecido por norma y sin observaciones.	15
Resoluciones de rechazo de solicitudes de licencias en materia de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales, de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente, en el plazo establecido por norma y sin observaciones.	15
Informes legales, Autos, Resoluciones Administrativas, Proveídos y todo acto administrativo, en aplicación a la Ley N° 060, decreto supremo y normas vigente, en el plazo establecido por norma y sin observaciones.	15
Asesoramiento legal en todo trámite administrativo y judicial, sin observaciones.	5
Custodia y actualización de expedientes administrativos, sin observaciones.	5
Aplicación de medidas preventivas en procesos sancionadores de manera oportuna.	5
Otras tareas relativas a la naturaleza funcional, asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de la competencia, en el plazo establecido por norma y sin observaciones.	8

Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD

Cristian Reyes Mariño
DIRECTOR NACIONAL JURÍDICO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ

JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello

JEFE INMEDIATO SUPERIOR
Firma y Sello

SERVIDOR PÚBLICO
Firma y Sello

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

FECHA DE ELABORACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	17	DICIEMBRE	2024

Versión: 8.

Código: R-0367

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

DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA


 DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL I
 NUMERO DE ITEM: 16
 CATEGORIA: OPERATIVO
 UBICACION DEL PUESTO: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JURÍDICA
(Unidad Organizacional)
OBJETIVO DEL PUESTO:

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

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

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

III. SUPERVISIÓN
SUPERVISIÓN RECIBIDA:

Jefe Departamento de Gestión Jurídica.

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

Ninguna.

IV. RELACIONES
INTERPERSONALES
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

Todas las Direcciones Nacionales, Regionales, Jefaturas.

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

Instituciones Públicas, Privadas, Operadores y Público en General.

V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en: Derecho.

EXPERIENCIA

GENERAL

3 años.

ESPECÍFICA

1 año y 6 meses.

EN FUNCIONES DE MANDO

s/r

OTROS REQUISITOS

OBLIGATORIOS:

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

DESEABLE:

Postgrado o especialización en Derecho Administrativo o relacionado

VI. COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

DESEABLE:

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

CUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS

RESULTADOS

PONDERACIÓN

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

Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD

Cristian Reyes Mariño,
DIRECTOR NACIONAL JURÍDICO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

Pedro Alejandro Lopez Cañaviri
PROFESIONAL I
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JURÍDICA
DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA
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

16

MES

DICIEMBRE

AÑO

2024

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

DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA /



DENOMINACION DEL CARGO:

PROFESIONAL I /

NUMERO DE ITEM:

52 /

CATEGORIA:

OPERATIVO /

UBICACION DEL PUESTO:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JURÍDICA /

(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:

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

CIUDAD:

LA PAZ /

II. FUNCIONES A REALIZAR

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

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

Jefe Departamento de Gestión Jurídica.

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

Ninguna.

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

Todas las Direcciones Nacionales, Regionales, Jefaturas.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

Instituciones Públicas, Privadas, Operadores y Público en General.

V. REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en: Derecho.

EXPERIENCIA
GENERAL

3 años.

ESPECÍFICA

1 año y 6 meses.

EN FUNCIONES DE MANDO

s/r

OTROS REQUISITOS
OBLIGATORIOS:

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

DESEABLE:

Postgrado o especialización en Derecho Administrativo o relacionado

VI COMPETENCIAS
OTROS CONOCIMIENTOS
DESEABLE:

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

CUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS
RESULTADOS
PONDERACIÓN

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

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD

Cristian Reyes Mariño
DIRECTOR NACIONAL JURÍDICO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello

Kantuta América Christinna Caranga
JEFE
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JURÍDICA
DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

Dawyda Elia Mamani Quispe
PROFESIONAL I
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JURÍDICA
DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA
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

17

MES

DICIEMBRE

AÑO

2024

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

DIRECCION NACIONAL JURIDICA /



DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL IV /

NUMERO DE ITEM: 14 /

CATEGORIA: OPERATIVO /

UBICACION DEL PUESTO: DEPARTAMENTO DE GESTION JURIDICA /

(Unidad Organizacional)

OBJETIVO DEL PUESTO:

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

CIUDAD: LA PAZ /

II. FUNCIONES A REALIZAR

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

JEFATURA DEPARTAMENTO GESTION JURIDICA

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

TODAS LAS DIRECCIONES NACIONALES ,REGIONALES, JEFATURAS DE LA AJ

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS, OPERADORES Y PUBLICO EN GENERAL

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

TITULO EN PROVISION NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS O DERECHO

EXPERIENCIA

GENERAL

1 AÑO

ESPECÍFICA

6 MESES

EN FUNCIONES DE MANDO

S/R

OTROS REQUISITOS

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

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

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

CUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS

RESULTADOS

PONDERACIÓN

Resoluciones Sancionatorias por infracciones a la Ley N° 060, detectadas en operativos de control detectivos, operativos y fiscalización de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente, en el plazo establecido por norma y sin observaciones.	8
Resolución de Recurso de Revocatoria en recursos de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales de acuerdo a normativa legal y procedimiento vigente, en el plazo establecido por norma y sin observaciones.	8
Informes legales, Autos, Resoluciones Administrativas, Proveídos y todo acto administrativo en aplicación de la Ley N° 060, decreto supremo y normativa vigente, en el plazo establecido por norma y sin observaciones.	8
Custodia y actualización de expedientes administrativos, sin observaciones.	5
Aplicación de medidas preventivas en procesos sancionadores, de manera oportuna y sin observaciones.	5
Notificaciones de AAPA's, Resolución Sancionatorias, Proveídos, Autos, Resoluciones Administrativas y otros de acuerdo a normativa vigente, en el plazo establecido por norma y sin observaciones.	20
Llenado del cuaderno de notificaciones, para la entrega a las partes de las notificaciones realizadas en secretaría, de manera oportuna y sin observaciones.	10
Otras tareas relativas a la naturaleza funcional, asignadas por el inmediato superior en el ámbito de la competencia, de manera oportuna y sin observaciones.	6

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD

Cristian Reyes Mariño
DIRECTOR NACIONAL JURÍDICO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello

Kaniuta Adriana Chiquiniza Carrasco
JEFE
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JURÍDICA
DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

Juan Rumber Candia Olvea
PROFESIONAL IV
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JURÍDICA
DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA
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

17

MES

DICIEMBRE

AÑO

2024

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

JEFATURA DEPARTAMENTO GESTIÓN JURÍDICA



DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL IV

NÚMERO DE ÍTEM: 113

CATEGORÍA: OPERATIVO

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

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

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

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

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

JEFATURA DEPARTAMENTO GESTIÓN JURÍDICA

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

Ninguna.

IV. RELACIONES INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

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

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

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

V. REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA:

LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN: CIENCIAS JURÍDICAS O DERECHO.

EXPERIENCIA
GENERAL

1 AÑO

ESPECÍFICA

6 MESES

**EN FUNCIONES DE
MANDO**

NINGUNA

OTROS REQUISITOS

OBLIGATORIO: CERTIFICADO DE LA LEY 1178, CERTIFICADO DE IDIOMA ORIGINARIO, LIBRETA DEL SERVICIO MILITAR (PARA VARONES), CERTIFICADO DE PREVENCIÓN A LA VIOLENCIA

VI COMPETENCIAS
OTROS CONOCIMIENTOS

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

CUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS
RESULTADOS
PONDERACIÓN

RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE AUTORIZACIÓN O RECHAZO DE JUEGOS DE LOTERÍA, EN EL PLAZO ESTABLECIDO POR NORMA Y SIN OBSERVACIONES.	13
CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS Y NOTAS DE REMISIÓN DE CONTRATOS A LA CGE, EN EL PLAZO ESTABLECIDO POR NORMA Y SIN OBSERVACIONES.	15
INFORMES DE MEDIOS DE JUEGO CON COMISO DEFINITIVO PARA OFERTA PÚBLICA Y/O DONACIÓN, EN EL PLAZO ESTABLECIDO POR NORMA Y SIN OBSERVACIONES.	7
RESOLUCIONES Y PROVEIDOS EMITIDOS DENTRO DE PROCESOS DE RECLAMACIONES, EN EL PLAZO ESTABLECIDO POR NORMA Y SIN OBSERVACIONES.	2
ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS EJECUTIVAS, EN EL PLAZO ESTABLECIDO POR NORMA Y SIN OBSERVACIONES.	15
INFORMES DE CONTROL DE CALIDAD DE OTRAS DIRECCIONES, EN EL PLAZO ESTABLECIDO POR NORMA Y SIN OBSERVACIONES.	10
INFORMES LEGALES CON RELACIÓN A PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN EL MARCO DEL D.S. N° 0181, CONEXOS Y NORMATIVA VIGENTE, EN EL PLAZO ESTABLECIDO POR NORMA Y SIN OBSERVACIONES.	3
OTRAS TAREAS RELATIVAS A LA NATURALEZA FUNCIONAL, ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR, EN EL AMBITO DE LA COMPETENCIA, EN EL PLAZO ESTABLECIDO POR NORMA Y SIN OBSERVACIONES.	5

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD


Cristian Reyes Marino
DIRECTOR NACIONAL JURÍDICO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello


Santita Amelia Chacabarro
JEFE
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JURÍDICA
DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello


Edgar Choque Castro
PROFESIONAL IV
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JURÍDICA
DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA
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

17

MES

DICIEMBRE

AÑO

2024

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

DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA



DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFATURA DEPARTAMENTO DE NORMAS Y CONTENCIOSO

NUMERO DE ITEM: 53

CATEGORIA: EJECUTIVO

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

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

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

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

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

DIRECTOR NACIONAL JURÍDICO

IV. RELACIONES
INTERPERSONALES

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

PROFESIONAL I, PROFESIONAL III, PROFESIONAL IV DEL DPTO. DE NORMAS Y CONTENCIOSO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

Todas las Direcciones Nacionales, Regionales, Jefaturas de la AJ.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

Instituciones Públicas, Privadas, Operadores y Público en General.

V. REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

EXPERIENCIA
GENERAL

4 años.

ESPECÍFICA

2 años.

**EN FUNCIONES DE
MANDO**

Deseable

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

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

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

CUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS
RESULTADOS **PONDERACIÓN**

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

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

**"EL PRESENTE DOCUMENTO, AL MOMENTO DE SER IMPRESO O DESCARGADO DE LA INTRANET DE LA AJ,
DEJA DE SER UN DOCUMENTO CONTROLADO"**

VIII. CONFORMIDAD

Marco Antonio Sánchez Vda
DIRECTOR EJECUTIVO
JEFE SUPERIOR JERARQUICO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
Firma y Sello

Cristian Reyes Mariño
DIRECTOR NACIONAL JURÍDICO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
JEFE INMEDIATO SUPERIOR
Firma y Sello

Alvaro David Salazar Calderon
JEFE
DEPARTAMENTO NORMAS Y CONTENCIOSO
DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
SERVIDOR PÚBLICO
Firma y Sello

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

FECHA DE ELABORACIÓN	DIA	MES	AÑO
	17	DICIEMBRE	2024

Versión: 8

Código: R-0367

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

DIRECCION NACIONAL JURIDICA



DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL I

NUMERO DE ITEM: 54

CATEGORIA: OPERATIVO

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

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

CIUDAD: LA PAZ

II. FUNCIONES A REALIZAR

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

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

JEFE DEPARTAMENTO DE NORMAS Y CONTENCIOSO

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

NINGUNA

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

TODAS LAS DIRECCIONES NACIONALES, REGIONALES, JEFATURAS

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, OPERADORES Y PÚBLICO EN GENERAL

V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

EXPERIENCIA

GENERAL

3 años

ESPECÍFICA

1 año 6 meses

**EN FUNCIONES DE
MANDO**

Ninguna

OTROS REQUISITOS

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

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

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

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

CUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS

RESULTADOS

PONDERACIÓN

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

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

LA PONDERACION ASIGNADA NO DEBERÁ SUPERAR EL 70%

Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD

Cristian Reyes Marino
DIRECTOR NACIONAL JURÍDICO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello

Alvaro David Salazar Calle
DEPARTAMENTO DE NORMAS Y CONTENCIOSO
DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

Wilson David Lazarte Vera
PROFESIONAL I
DEPARTAMENTO DE NORMAS Y CONTENCIOSO
DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA
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

17

MES

DICIEMBRE

AÑO

2024

Versión: 8

Código: R-0367

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

DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA



DENOMINACION DEL CARGO:
 NUMERO DE ITEM:
 CATEGORIA:
 UBICACION DEL PUESTO:
 (Unidad Organizacional)

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

CIUDAD:

II. FUNCIONES A REALIZAR

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

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NORMAS Y CONTENCIOSO

IV. RELACIONES
INTERPERSONALES

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

V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

EXPERIENCIA

GENERAL

1 año 6 meses

ESPECÍFICA

1 año

**EN FUNCIONES DE
MANDO**

Ninguna

OTROS REQUISITOS

OBLIGATORIOS:

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

VI COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

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

CUALIDADES PERSONALES

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

VII. RESULTADOS

RESULTADOS

PONDERACIÓN

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

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD

Cristian Reyes Martín
DIRECTOR NACIONAL JURÍDICO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ

JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello

Alvaro David Salazar Calderon
JEFE
DEPARTAMENTO NORMAS Y CONTENCIOSO
DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Firma y Sello

Fernando Racheo
PROFESIONAL III
DEPARTAMENTO DE NORMAS Y CONTENCIOSO
DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA
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

17

MES

DICIEMBRE

AÑO

2024

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

DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA



DENOMINACION DEL CARGO: Profesional IV

NUMERO DE ITEM: 114

CAJEGORIA: Operativo

UBICACION DEL PUESTO: (Unidad Organizacional) Departamento de Normas y Contencioso

OBJETIVO DEL PUESTO:

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

CIUDAD: La Paz

II. FUNCIONES A REALIZAR

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

III. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

Jefe Departamento de Normas y Contencioso

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

Ninguna

IV. RELACIONES

INTERPERSONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

Todas las Direcciones Nacionales, Regionales, Jefaturas.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

Instituciones públicas, privadas, operadores y público en general.

V. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título en Provision Nacional a nivel Licenciatura en el área de Ciencias Jurídicas o Derecho.

EXPERIENCIA

GENERAL

1 año

ESPECÍFICA

6 meses

**EN FUNCIONES DE
MANDO**

s/r

OTROS REQUISITOS

OBLIGATORIOS:

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

DESEABLE:

Cursos en Derecho Penal y/o Civil y/o Coactivo Fiscal y/o Desarrollo Normativo y/o Gestión Pública o relacionados.
Conocimiento en el marco regulatorio en materia de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales, conocimiento en Ley 080, Ley 2341, Ley 717, D.S. 0781, D.S. 27172, D.S.2600, D.S.2174 y resoluciones emitidas por la AJ. En la tramitación de Procesos Administrativos y/o Procesos Judiciales

VI. COMPETENCIAS

OTROS CONOCIMIENTOS

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

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

TOTAL DE LA PONDERACION 70 PUNTOS

70

Versión: 8

Código: R-0367

VIII. CONFORMIDAD

Cristian Reyes Mariño
DIRECTOR NACIONAL JURÍDICO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ

JEFE SUPERIOR JERARQUICO

Firma y Sello

Alvaro David Salazar Calderon
JEFE
JEFE INMEDIATO SUPERIOR
DIRECCIÓN NACIONAL DE NORMAS Y CONTENCIOSO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ

Firma y Sello

Adhemar Ayala Ruiz
SERVIDOR PÚBLICO
PROGRAMA OPERATIVO IV
DEPARTAMENTO DE NORMAS Y CONTENCIOSO
DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO-AJ

Firma y Sello

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

FECHA DE ELABORACIÓN

DIA

17

MES

DICIEMBRE

AÑO

2024