Firma Digital
Firmado digitalmente por BOLAÑOS SORIANO Jessica Anghelina Begoña FAU 20131378549 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.11.2026 20:01:33 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por INOCENTE PECHO Jenny Lourdes FAU 20131378549 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.11.2026 19:04:35 -05:00

Formato establecido por servir

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración.
Unidad Orgánica	Oficina de Cobranza.
Nombre del cargo:	Auxiliar Coactivo/a.
Clasificación	Servidor/a Público/a – De Apoyo (SP-AP).
Nombre del puesto	No aplica.
Dependencia jerárquica:	Jefe/a de la Oficina de Cobranza.

FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones operativas, administrativas y de soporte legal delegadas por el/la Ejecutor/a Coactivo/a, garantizando la legalidad, celeridad y debido procedimiento en las diligencias, notificaciones y emisión de actos administrativos, con la finalidad de asegurar la eficacia en la recuperación de las deudas y obligaciones de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en las funciones que señalan las normas en relación con el Procedimiento de Ejecución Coactiva, las normas del Jurado Nacional de Elecciones y otras que resulten aplicables, para el cumplimiento en el ejercicio de sus funciones.
2	Suscribir en coordinación con el/la Ejecutor/a Coactivo/a las resoluciones de inicio del procedimiento de cobranza coactiva, medidas de embargos u otras acciones que se requiera y que la ley le faculte, así como las notificaciones y actas que correspondan con la finalidad de cumplir adecuadamente el procedimiento de ejecución coactiva.
3	Apoyar en la realización de las diligencias que le ordene el/la Ejecutor/a Coactivo/a, efectuando las coordinaciones externas que corresponda a fin de agilizar la gestión de la cobranza coactiva.
4	Informar al deudor sobre el estado del procedimiento con la finalidad de garantizar la transparencia del procedimiento coactivo.
5	Apoyar en la emisión de informes pertinentes y elaboración de documentos necesarios para el impulso de las acciones de cobranza coactiva establecidas.
6	Apoyar en la realización de las diligencias ordenadas por el/la Ejecutor/a Coactivo/a, a fin de cumplir con los objetivos dispuestos por el área.
7	Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten, para acreditar su certificación.
8	Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones a fin de respaldar las acciones pertinentes.
9	Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Oficina de Cobranza y diversos planes que el Jurado Nacional de Elecciones deba implementar, así como a su seguimiento y evaluación desde su ámbito de competencia.
10	Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina de Cobranza.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Según necesidad del área.

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (MARCA CON UNA (X) Y LUEGO EXPLICAR O SUSTENTAR): TEMPORAL [ ] PERMANENTE [ ]

No aplica.

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[x]	Universitaria	x	

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Estudios concluidos a partir del tercer año en las carreras de Derecho, Contabilidad, Economía o Administración, o su equivalente en semestres.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica.

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica.

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [x]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [x]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Derecho Administrativo y Derecho Tributario.

B) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de Especialización y/o Diplomado en Derecho Administrativo, Cobranza Coactiva, Derecho Tributario y Cobranza Coactiva, Procedimiento de Ejecución Coactiva, Derecho de Cobranza Coactiva, Código Tributario y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado	**IDIOMAS / DIALECTO**	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica **en la función o la materia**:

Dos (02) años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo**:

No aplica.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año que debe formar parte de los dos (02) años en la función o materia.

**** Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia,*** *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

Otros requisitos establecidos en el artículo N° 6 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por D. S. N° 018-2008-JUS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización, Precisión, Responsabilidad y Coordinación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL REQUERIMIENTO	
Posiciones (Cantidad):	Un/a (01) Auxiliar Coactivo/a - Técnico A.
Lugar de prestación del servicio:	Av. Nicolás de Piérola N° 1070 - Cercado de Lima (Sede Central del JNE).
Modalidad de Contratación:	Por Reemplazo - Regimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728.
Duración del contrato :	Hasta el 31 de diciembre de 2026.
Remuneración económica mensual:	S/ 5,500.00 (cinco mil quinientos con 00/100 Soles).
Horario:	De lunes a viernes de 08:00 a.m. hasta las 04:30 p.m. 48 horas semanales.

Firma Digital

Firmado digitalmente por BOLAÑOS SORIANO Jessica Anghelina Begoña FAU 20131378549 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.11.2026 20:01:39 -05:00