

## CONVOCATORIA N°003-2026-SBT

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ABOGADO EN ASUNTOS JUDICIALES PARA LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE TRUJILLO.**

Se requiere un (01) profesional para ocupar el puesto de Especialista de Asuntos Judiciales.

**A. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Conocimientos y Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos jurídicos avanzados.</li> <li>- Litigación y procedimientos judiciales.</li> <li>- Gestión de Procesos Judiciales y Extrajudiciales.</li> <li>- Administración de Patrimonios y Cobranza Judicial.</li> <li>- Gestión de Informes.</li> <li>- Vocación de servicio.</li> <li>- Comunicación efectiva.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Liderazgo y coordinación.</li> <li>- Pensamiento crítico y Resolución de Problemas.</li> <li>- Gestión del tiempo y organización.</li> <li>- Integridad y comportamiento ético.</li> <li>- Adaptabilidad y flexibilidad.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional en Derecho, Colegiado y Habilitado.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de especialización afines al área funcional.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general en el sector público y/o privado no menor de tres (03) años.</li> <li>- Experiencia no menor de dos (02) años en el cargo o similares.</li> </ul>
<b>Funciones del Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar e informar a la Procuraduría Pública de la Municipalidad Provincial de Trujillo, las acciones de defensa de la Institución.</li> <li>- Ejercitar los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Institución; impulsar acciones destinadas a la consecución de la reparación civil y su ejecución. Asimismo, participar en los procesos de la colaboración eficaz.</li> <li>- Coordinar con los órganos correspondientes sobre el cumplimiento y ejecución de las sentencias, que tengan calidad de cosa juzgada.</li> </ul>



- Informar a la Gerencia General dentro del primer trimestre de cada ejercicio, los procesos judiciales iniciados y/o tramitados en defensa de los derechos e intereses de la Institución correspondientes al ejercicio anterior.
- Delegar, coordinar y supervisar la representación procesal de la institución a asesores externos en acciones extrajudiciales.
- Promover, monitorear, supervisar, y ejecutar las acciones administrativas, legales y judiciales orientadas a la captación de bienes muebles e inmuebles y su inscripción registral, vía herencias vacantes, procesos de sucesión intestada, declaración de ausencia, muerte presunta, en Instancia jurisdiccional y/o notarial.
- Promover, monitorear, supervisar, y ejecutar la recuperación judicial del patrimonio inmobiliario de la SBT y de los que se encuentren bajo su administración legal y/o judicial, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- Gestionar directamente o a través de terceros la cobranza judicial de las acreencias de titularidad de la institución.
- Ejercer por delegación la defensa judicial en los procesos laborales y procesos ante la Autoridad Administrativa de Trabajo (ACAS), a fin de salvaguardar los intereses de la SBT en su calidad de empleadora.
- Brindar asesoría legal en situaciones que requieren la intervención de un abogado, incluyendo la representación legal y/o apersonamiento en sede administrativa o judicial, según corresponda.
- Emitir opinión Jurídica sobre los procedimientos disciplinarios laborales que requiera la Gerencia de Administración y Finanzas, siempre y cuando acción judicial vinculada, a fin de evaluar la pertinencia de su continuidad.
- Demás funciones que se le asigne su Jefe Inmediato.



<b>Remuneración</b>	S/ 2,100.
<b>Plazo de Contratación</b>	6 meses
<b>Modalidad Contractual</b>	Plazo fijo (Decreto Legislativo 728)

**B. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Publicación de Convocatoria	Del 16 al 20 de enero de 2026	Facebook institucional, página web, perutrabajos.com (Facebook de convocatorias de trabajo, Instagram, convocatorias 2025)
Presentación física de: 1. Solicitud dirigida al jefe de Recursos Humanos. 2. Curriculum Vitae documentada con fotografía reciente. 3. Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, penales y judiciales. 4. Copia de DNI.	21, 22 y 23 de enero de 2026	Mesa de partes de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo (Jr. Independencia 419 – Centro de Trujillo) Horario: 7:30 am a 2.30 pm horas
Publicación de resultados de evaluación curricular	26 de enero de 2026	Comisión Evaluadora.
Entrevista Personal	27 de enero de 2026	Gerencia de Asesoría Jurídica , Gerencia de Administración y Finanzas y Jefatura de Recursos Humanos
Publicación de resultados de entrevista Personal	28 de enero 2026	Facebook institucional
Suscripción de contrato	29 de enero de 2026	Oficina de Recursos Humanos.
Inicio de labores	02 de febrero 2026	Gerencia de Asesoría Jurídica

Trujillo, 16 de enero del 2026

**La Comisión**

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE TRUJILLO

  
Abog. Erica S. Tapia Merino  
JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE TRUJILLO

  
Econ. Juan Francisco Guevara Herbias  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE TRUJILLO

  
Ing. Regla Pamella Urcia Cruz  
R. CIP. N° 220617  
GERENTE GENERAL (E)