

CONVOCATORIA N° 022-2026-SBT

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE TRUJILLO.

Se requiere un (01) profesional para ocupar el puesto de Asistente Administrativo.

A. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Conocimientos y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos jurídicos. - Gestión de Informes. - Vocación de servicio. - Comunicación efectiva. - Trabajo en equipo. - Liderazgo y coordinación. - Pensamiento crítico y Resolución de Problemas. - Gestión del tiempo y organización. - Integridad y comportamiento ético. - Adaptabilidad y flexibilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en Derecho y/o Técnico Administrativo en Administración o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de especialización afines al área funcional.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años.
Funciones del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar, verificar, clasificar registrar, tramitar y monitorear la documentación y proceder a su archivamiento y custodia según sea el caso. - Actualización de los expedientes administrativos y/o judiciales. Así como redactar los documentos administrativos, de acuerdo a las indicaciones impartidas. - Acatar las disposiciones asignadas en el ejercicio de sus funciones, con confidencialidad y confiabilidad. - Revisar diariamente la casilla judicial electrónica, e informar oportuna y diligentemente de las notificaciones judiciales. - Efectuar llamadas telefónicas oficiales y concertar citas. - Elaborar y gestionar los requerimientos de bienes y servicios para la oficina. - Atender y efectuar llamadas telefónicas oficiales de manera eficiente y oportuna.




	<ul style="list-style-type: none"> - Orientar y brindar atención de calidad a las autoridades, público en general y servidores que se apersonen a la Gerencia de Asesoría Jurídica a formular consultas y/a realizar gestiones. - Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a su carga. - Programar, requerir, mantener la existencia y distribuir los materiales y útiles de oficina. - Organizar los documentos de las comisiones y reuniones de trabajo encomendados por el Gerente de Asesoría Jurídica. - Demás funciones que se le asigne su jefe inmediato.
Remuneración	S/ 1,600.
Plazo de Contratación	3 meses
Modalidad Contractual	(Decreto Legislativo 728)

B. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Publicación de Convocatoria	Del 12 al 15 de mayo de 2026	Facebook institucional, página web, perutrabajos.com (Facebook de convocatorias de trabajo, convocatorias 2026)
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.	18, 19 y 20 de mayo 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	21 de mayo de 2026	Comisión Evaluadora.
Entrevista Personal	22 de mayo de 2026	Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Finanzas y Jefatura de Recursos Humanos
Publicación de resultados de entrevista Personal	25 de mayo 2026	Facebook institucional
Suscripción de contrato	26 de mayo de 2026	Oficina de Recursos Humanos.
Inicio de labores	27 de mayo 2026	Gerencia de Asesoría Jurídica

Trujillo, 12 de mayo del 2026

La Comisión



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE TRUJILLO

Mercedes E. Valderrama Pereda

Abog. Mercedes E. Valderrama Pereda
JEFA TURA DE RECURSOS HUMANOS (e)



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE TRUJILLO

Juan Francisco Guevara Herblas

E.on. Juan Francisco Guevara Herblas
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE TRUJILLO

Keyla Pamela Urcia Cruz

Mg. Ing. Keyla Pamela Urcia Cruz
R. C.I.P. N° 220617
GERENTE GENERAL