

## CONVOCATORIA N° 023-2026-SBT

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) PERSONAL PARA QUE OCUPE EL PUESTO DE MANTENIMIENTO, LIMPIEZA Y VIGILANCIA, PARA LA GERENCIA DE PROGRAMAS DE PROTECCIÓN SOCIAL DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE TRUJILLO.**

Se requiere un (01) PERSONAL para ocupar el puesto de Mantenimiento, Limpieza y vigilancia

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización y planificación.</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Trabajo efectivo</li> <li>- Integridad y comportamiento ético</li> <li>- Compromiso</li> <li>- Vocación de servicio</li> <li>- Sensibilidad social.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secundaria completa.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En limpieza general</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años.</li> <li>- Experiencia no menor de un (01) año en el cargo o similares.</li> </ul>
<b>Funciones del Puesto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Efectuar las labores de limpieza y ambientación de los espacios propios de la SBT (Oficinas, pasillos, fachadas, cocinerías, Servicios higiénicos, y otros).</li> <li>b) Realizar las labores de jardinería en los locales que requieran de estos.</li> <li>c) Realizar los trabajos de fumigación y otros similares en los locales asignados.</li> <li>d) Conservar el buen estado de la infraestructura y/o espacios propios de la entidad (cocina, jardines, etc.)</li> <li>e) Cautelar y conservar los elementos u objetos desprendidos o extraviados en los diferentes espacios de la entidad y depositarlos en lugares apropiados hasta su reclamo posterior.</li> <li>f) Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a su cargo.</li> <li>g) Apoyar en las labores de traslado de materiales, bienes, mobiliario y otros conforme a la indicación del inmediato superior.</li> <li>h) Informar al Superior jerárquico sobre el estado de la infraestructura, mobiliario, o materiales asignados a la unidad orgánica.</li> <li>i) Cumplir y ejecutar en forma permanente servicios de vigilancia interna durante turno establecido.</li> <li>j) Realizar rondas periódicas por todo el perímetro del establecimiento, verificando las puertas, cerrojos, candados y otras medidas de seguridad interna y externa.</li> <li>k) Registrar y revisar el ingreso y salida de paquetes de los trabajadores y personas ingresantes, dentro y fuera del horario normal de labor.</li> </ol>




	<p>l) Coordinar con la Gerencia de Programas de Protección Social el ingreso y salida de bienes.</p> <p>m) Retener o incautar cualquier bien que se pretenda sacar de las instalaciones sin autorización e informar en el acto la incidencia.</p> <p>n) Brindar información y guiar a las personas que ingresa a realizar trámites y orientar a los visitantes el ingreso a las instalaciones, observando que cumplan con las normas establecidas.</p> <p>o) Llamar a las centrales de emergencia por casos de incendio o robo y/o detectar personas extrañas en las instalaciones dentro y fuera del horario normal de labor.</p> <p>p) Registrar e informar inmediatamente las incidencias presentadas durante su turno de trabajo, o cualquier circunstancia irregular que pueda poner en riesgo la seguridad interna y externa.</p> <p>q) Prestar servicios de vigilancia cuando se realice actividades y eventos especiales organizados por la Entidad.</p> <p>r) Establecer los puntos de vigilancia y proponer las medidas de seguridad para los bienes patrimoniales.</p> <p>s) Demás funciones que se le asigne su Jefe Inmediato.</p>
<b>Remuneración</b>	S/ 1,300.
<b>Plazo de Contratación</b>	03 meses
<b>Modalidad Contractual</b>	(Decreto Legislativo 728)

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

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>Publicación de Convocatoria</b>	Del 18 al 21 de mayo de 2026	Facebook institucional, página web, perutrabajos.com (Facebook de convocatorias de trabajo, convocatorias 2026)
<b>Presentación física de:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al jefe de Recursos Humanos.</li> <li>Curriculum Vitae documentada con fotografía reciente.</li> <li>Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, penales y judiciales.</li> <li>Declaración jurada de gozar de buena salud</li> <li>Copia de DNI.</li> </ol>	22, 25 y 26 de mayo de 2026	Mesa de partes de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo (Jr. Independencia 419 – Centro de Trujillo) De: 7:30 a 2.30 pm
<b>Publicación de resultados de evaluación curricular</b>	27 de mayo de 2026	Comisión Evaluadora.
<b>Entrevista Personal</b>	28 de mayo de 2026	Entrevista: Gerencia de Programas de Protección Social, Gerencia de Administración y Finanzas y Jefatura de Recursos Humanos
<b>Publicación de resultados de entrevista Personal</b>	29 de mayo de 2026	Jefatura de RRHH
<b>Suscripción de Contrato</b>	01 de junio de 2026	Jefatura de RRHH
<b>Inicio de labores</b>	02 de junio 2026	Gerencia de Programas de Protección Social / CAM

Trujillo, 18 de mayo del 2026



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE TRUJILLO

*Abog. Mercedes E. Valderrama Pereda*  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS (e)



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE TRUJILLO

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



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE TRUJILLO

*Mg. Ing. Keyla Pamela Urcía Cruz*  
R. CIP. N° 220617  
GERENTE GENERAL

**Comisión**