

## CONVOCATORIA N° 016-2026-SBT

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) PERSONAL PARA AUXILIAR DE COCHERA.**

**GERENCIA DE SOSTENIBILIDAD COMERCIAL DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE TRUJILLO.**

**A. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuidado</li> <li>- Innovación</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Atención</li> <li>- Control</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Responsabilidad</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Empatía</li> <li>- Tolerancia</li> </ul>
<b>Requisitos mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título técnico en administración, contabilidad y/o carreras afines.</li> <li>- Cursos de especialización afines al área funcional.</li> <li>- Experiencia general en el sector público y/o privado no menor de 02 años.</li> <li>- Experiencia no menor de un (01 año) en el cargo o similares</li> </ul>
<b>Funciones del Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientar a los usuarios sobre el ingreso, circulación y salida de vehículos en el estacionamiento.</li> <li>- Emitir, entregar tickets de uso de estacionamiento a los usuarios y registrar la operación en el formato establecido.</li> <li>- Cobrar el importe por el uso del estacionamiento, conforme a las tarifas vigentes y los procedimientos establecidos.</li> <li>- Registrar diariamente los tickets emitidos y los ingresos recaudados, conforme a los formatos establecidos.</li> <li>- Entregar diariamente los ingresos recaudados al responsable designado para su remisión a tesorería, de acuerdo con los procedimientos vigentes.</li> <li>- Mantener limpia y ordenada el área de estacionamiento y ambientes asignados.</li> <li>- Registrar en el cuaderno de ocurrencias las incidencias diarias de su ámbito.</li> <li>- Controlar los espacios reservados para usuarios abonados, conforme a los procedimientos establecidos.</li> <li>- Informar de manera inmediata a su jefe inmediato sobre situaciones irregulares o riesgosas detectadas en el área de estacionamiento.</li> <li>- Demás funciones que le asigne su jefe inmediato, dentro de su ámbito de competencia.</li> </ul>



Remuneración	S/ 1,300.
Plazo de Contratación	03 meses
Modalidad Contractual	Contrato de trabajo sujeto a modalidad por necesidad de mercado. (Decreto Legislativo 728)



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

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Publicación de Convocatoria	24 y 25 de marzo de 2026	Facebook institucional, página web, perutrabajos.com(Facebook de convocatorias de trabajo, 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. Declaración jurada de gozar de buena salud 5. Copia de DNI.	26 de marzo de 2026	Mesa de partes de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo (Jr. Independencia 419 – Centro de Trujillo) Horario: 7:30 a 2.30 pm
Selección		
Evaluación curricular y publicación de resultados	27 de marzo de 2026	Unidad de Recursos Humanos. / La publicación se realiza en el Facebook institucional/página web
Entrevista personal y Comunicación de resultados finales	30 de marzo de 2026	Gerencia de Sostenibilidad Comercial, Responsable de Gestión Inmobiliaria y Jefatura de Recursos Humanos. / La publicación se realiza en Facebook institucional/página web
Suscripción de Contrato	31 de marzo de 2026	Recursos Humanos
Inicio de labores	01 de abril de 2026	Cochera

Trujillo, 24 de marzo del 2026

La Comisión

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE TRUJILLO  
  
 Abog. Mercedes E. Valdeprama Pereda  
 JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS (R)

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE TRUJILLO  
  
 Econ. Juan Francisco Guevara Herbias  
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE TRUJILLO  
  
 Mg. Ing. Keyla Pamela Urcia Cruz  
 R. CIP. N° 220617  
 GERENTE GENERAL